

**MEZŐBERÉNYI
KISTÉRSÉGI ÓVODA
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA**



2011

Intézményi minőségirányítási program

Intézmény neve: Mezőberényi Kistérségi Óvoda Mezőberény Kálvin u. 2-4.

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának kelte: 2011. június 28.

Fenntartóhoz történt benyújtás kelte: 2011. augusztus. 12

Fenntartó jóváhagyás kelte: 2011. augusztus.....

Tervezett felülvizsgálat kelte: 2015. augusztus 31.

A MIP hatályba lépése: 2011. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

.1. Általános rész

- Az intézmény rövid bemutatása
- Az intézmény minőségi múltjának bemutatása és a minőségi rendszer dokumentumainak felépítése
- Az önkormányzati MIP, feladatai
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Jövőkép
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségcéljaink és feladataink

2. Az intézmény minőségirányítás rendszere

- A vezetés elkötelezettsége, felelőssége
- Jogszerűség
- Tervezés
- Vezetői célok a minőségfejlesztés során
- Vezetői ellenőrzés, értékelés
- Minőségirányítási rendszer működtetése

3. Az intézmény működés belső rendje

- Kommunikáció a partnerekkel
- Partneri igény és elégedettségvizsgálat folyamata

4. Erőforrás, gazdálkodás

- Munkatársak szakmai tudásának fejlesztése, felhatalmazásuk, bevonásuk
- Humánerőforrás gazdálkodás

5. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

- Az intézmény szervezeti struktúrája

6. Az intézmény, mérési, értékelési rendszere

- Munkatársak mérése, ellenőrzése, értékelése
- Gyermekek intézményszintű mérése, értékelése
- Intézményi önértékelés

7. Minőségirányítási program felülvizsgálata

- Dokumentumok kezelése
- MIP helye, tárolási módja

8. Mellékletek

9. Felhasznált irodalom

1. Általános rész

1.1. Intézmény rövid bemutatása

Mezőberény három nemzetiség lakta település. Elődeink az 1890-es években már óvodát építettek mindhárom nemzetiség gyermekei számára. Ezek az óvodák (Kálvin, Luther, Kodály) még ma is működnek. A gyermeklétszám növekedése miatt az 1950-es évektől bővült az óvodai hálózat. Intézményünk 1988 óta önálló (levált az 1. Sz. Általános Iskolától), összevont óvodaként 6 tagóvodával működik 2011. szeptember 1-től a Széchenyi István Német Nemzetiségi óvoda fenntartói joga a Magyar Evangélikus Egyházhoz kerül.

Intézményünk négy mezőberényi óvodával rendelkezik, melyek területileg a város szélein helyezkednek el, ezáltal nehezebben tudjuk biztosítani arányosan a mezőberényi óvodáskorú gyermekek ellátását, (mivel a központban lévő óvodánk egyházi fenntartóság alá került). Ezenkívül egy Bélmegyeri Egységes Óvoda-Bölcsőde és egy Muronyi tagóvoda tartozik az intézményünkhöz.

Bölcsődei csoportunk tárgyi feltételei elősegítik a gyermekek nevelését, gondozását, megfelelnek a biztonságos szakmai munkához szükséges előírásoknak. Minden óvoda gázfűtéses, megfelelő komfortfokozatú, jól felszerelt, tiszta és vonzó. Esztétikus külső és belső környezetben fogadja a gyerekeket. Két tormateremmel és a csoport leépítések miatt három tornaszobával is rendelkezünk. A tagóvodák egyéni arculattal és nevelési gyakorlattal rendelkeznek, amely a gyermekek érdekeinek védelmének maximális figyelembe vételével jól illeszkednek a szülők elvárásaihoz, igényeihez, valamint a gyermekek szociokulturális körülményéhez.

Az óvoda személyi feltételei

<i>Beosztás</i>	<i>Létszám</i>	<i>Szakkvizsgát tett</i>	<i>Egyéb</i>
<i>Óvodavezető</i>	1 fő	1 fő	Közoktatás vezető
<i>Tagóvoda vezető</i>	6 fő	4 fő	fejlesztő, mentálhigiénés, gyógy pedagógus közoktatás vezető drámapedagógus
<i>Óvodapedagógus</i>	28 fő	8 fő	gyógytestnevelés szakértő, fejlesztőped. tanügyigazgatás
<i>Gondozónő</i>	1 fő		
<i>Nevelőmunkát közvetlen segítő</i>	17 fő	-	Szakképzett. Dajka (16 fő)
<i>Adminisztratív dolgozó</i>	1 fő	-	Óvodatitkár
<i>Karbantartó</i>	1 fő	-	

A demográfiai csökkenés ellenére intézményünkre férőhely tekintetében a maximális kihasználtság a jellemző, és a maximum létszámot figyelembe véve is ahhoz közelítünk.

Intézményünkben a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van, s ez változó szociokulturális összetételt eredményez. Ugyanakkor feltételez az óvoda részéről egy nagyon tudatos fejlesztést a **hátrány csökkentésben, az esélyegyenlőség megteremtésében és a tehetség gondozásában** egyaránt.

Intézményünk hosszú évek óta színvonalasan és eredményesen működik. Ezt igazolják partnereink mért, és spontán visszajelzései.

A mai változó világban különös figyelmet kell, hogy fordítsunk fejlesztőmunkánkra és partnerközpontú működésünkre.

A helyi nevelési programunk a gyermekek alapvető tevékenységére, a játékra, mozgásra, a környezet tevékeny megismerésére, a néphagyományra, a szlovák nyelv hagyományápolására épít.

Intézményünk tevékenységét nevelési programunkban az alábbi alapelvek megfogalmazásával határoztuk meg.

Alapelveink:

- Lelki nevelés, nyugodt, szeretetteljes, biztonságos, érzélem gazdag óvodai környezetben, amelyben a gyerekeket szeretet, és megbecsülés övezi.
- A nevelésünk lehetővé teszi és segíti, a gyermekek személyiség fejlődését, a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását.
- A különbözőség elfogadása, tiszteletben tartása.
- Olyan gyermekeket nevelünk, akik képesek dönteni és önállóan véleményt alkotni.
- A szabad játék kiemelt szerepének előtérbe helyezése, a szabad játék lehetőségének biztosítása.
- Saját és mások elismerésére nevelés.
- Az óvónőink, gondozónők és dajkáink azonosulási mintaként szolgálnak óvodásaink, bölcsődéseink számára
- Kulcsszerepük van óvodapedagógusainknak elfogadó, segítő, támogató attitűdjük által, különösen az SNI, HHH gyermekekre fókuszálva.
- Az óvoda a gyermekek által használt tárgyi felszereléseket hozzáférhető és biztonságos módon helyezi el. (egyenlő hozzáférés biztosítása)
- Környezettudatos magatartás, szeressék a természetet, védjék az élőlényeket, környezetüket
- Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedést, a rugalmas beiskolázás lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- A gyermekeket megillető jogok biztosítása (1991. évi LXIV. tv. a gyermekek jogairól).
- Életkorhoz és egyéni képességekhez igazodó műveltség tartalmakat közvetítünk
- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- A tudatos beszélő környezet kialakításával és biztosításával ösztönözzük és fenntartjuk a gyermekek beszélő kedvét. Különös figyelmet fordítunk az SNI és HHH- gyermekekre.

- A gyermeki igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, esztétikai élmények befogadására, külön figyelmet fordítva az SNI, HHH gyermekek számára.
- Gondoskodunk a gyermeki szükségletek életkorának megfelelő kielégítéséről.
- Törekszünk a természetes társas szükségletek kielégítésére,
- Biztosítjuk a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. (kultúrák egyenrangú kezelése)
- Tiszteletben tartjuk a családok hitéletét.

Alapelveinkhez kapcsolódó céljainkat, céljaink sikerkritériumait, céljainkból következő feladatainkat a helyi nevelési programunk tartalmazza.

Egyike vagyunk azoknak az óvodáknak, aki sikeres pályázattal elsőként kapcsolódhatott be a COMENIUS I minőségfejlesztési programba.

1.2. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása. A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése

a. / Az intézmény minőségügyi múltja

1998-1999	Óvodai helyi nevelési program elkészítése
1999-2000	Minőség az oktatásban című. képzés 7 fő
2000	Minőségügyi alapismeretekben alkalmazott módszerek című. képzés ⇒ 2 fő
2000-2001	COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztés I. modell kiépítése (pályázat útján)
2000	Nevelőtestületi felkészítő tréning ⇒ 34 fő
2000-2002	Gallup konferencia / Keszthely, Lakitelek, Győr, Mezőberény, Pilisborosjenő, /
2001-2003	COMENIUS Klubban részvétel /Röszke, Vésztő/
2001	Partnerközpontú Oktatási Intézmény OM oklevél
2003	Óvodai nevelési program és a gyakorlat összevetése /elemzés, értékelés, a program bevalásának követése érdekében/ ⇒ 20 fő

b./ A minőségügyi rendszer dokumentumai

A MIP tartalmazza az intézmény minőségügyi rendszerét, valamint minőségfejlesztési politikáját, melyet a minőségpolitikai nyilatkozatban tesz közzé.

- Alapító okirat
- MIP – HNP Bölcsődei gondozási nevelési program
- Házirend, Egységes óvoda-bölcsőde Házirend
- SZMSZ
- Eljárási rend – folyamat leírások
- Szabályzatok
- Munkaköri leírások
- Bizonylatok
- Bölcsődés gyermekről vezetett dokumentációk:
- Felvételi könyv: C.SZ.ny.3354-10
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapja: C. 3354-6/a
- Napi jelenléti kimutatás: C. 3354-1
- Lóczy táblázat: C. 3354-37

MIP készítésének ütemezése

A megoldás lépései	Humán erőforrás	Tárgyi erőforrás	Határidő	Felelősök	Elvárt eredmények	Mérési értékelési mód
1. Nevelőtestület tájékoztatása a törvény módosításról. Várható feladatokra való ráhangolódás.	Nevelőtestület tagjai Törvényismeret	Törvényt módosítás. MIP.-el kapcsolatos kiadványok.	2003-11-30	Óvodavezető	Információ gyűjtés.	Visszacsatolás.
2. Nevelőtestület felkészítése Szakértő által	Szakértő Nevelőtestület tagjai	MIP-el kapcsolatos tájékoztató.	2004-02	Óvodavezető	Szakmai megalapozottság.	Azonnali visszacsatolás.
3. Minőségpolitika elkészítése.	Óvodavezetés	Szakirodalom, HOP Dokumentumok.	2004-03-20	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	Szakirodalmi megalapozottság.	Források gyűjtése feldolgozása.
4. Küldetés /intézményi célok megfogalmazása/ Team alakítása.	Team	Küldetésnyilatkozat	2004-02-25	Óvodavezető Team	Szakirodalmi megalapozottság.	Források gyűjtése feldolgozása.
5. Minőségi célok jövőkép	Team	Jövőkép	2004-03-25	Óvodavezető Team	Szakirodalmi megalapozottság.	
6. Minőségfejlesztési rendszerleírása.	Óvodavezetés, team tagok. Rendszerlátás kompromisszum készség, gyakorlati tapasztalatok	Dokumentumok Küldetésnyilatkozat	2004-03-31	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	Az elkötelezettség kinyilvánítása. A cél megfogalmazása.	Szempontra való megfeleltetés.
7 MIP tartalmi elemeinek összeállítása. -Listakészítés. -Hiányzó elemek elkészítése.	Óvónők Módszertani jártasság tervező képesség	A megfogalmazott minőségpolitika. Az óvoda dokumentumai Segédanyagok.	2004-05-15	Óvodavezető Tagóvoda-vezetők	A tartalom elkészítése.	A lehetőségek széleskörű kihasználása.
8 A tartalom ismertetése és elfogadtatása az alkalmazotti közösséggel	Teljes alkalmazotti kör Kommunikációs készség	A kész tartalom.	2004-05-20	Óvodavezető	A tartalom elfogadása.	A teljes alkalmazotti kör véleménye a tartalmi elemekről.
9 A szülői szervezet tájékoztatása, véleménykérés	Szülői szervezet tagjai, óvodavezetés óvónők. Kommunikációs képességek.	A kész tartalom.	2004-05-31	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	A véleményezés megtörtént.	A szülői szervezet véleménye, beszélgetés.
10 A fenntartó részére történő átadás	Óvodavezető	A elkészült MIP.	2004-06-30	Óvodavezető	Az átadás megtörténte.	A dokumentum átadása határidőre.

A partneri igények elemzésének eljárási rendje

Partnerek	A partneri igény felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és igénymérés gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyek	A tájékoztatás módja	Az utolsó bizonylat kelte
1. Gyermek	A közvetlen felmérési rendszer a gyermekek elégedettség, elégedetlenség és igény felméréséhez -képek segítségével -Horváth-Dubecz féle nyitott mesével *rögzítő lap *értékelő lap	Valamennyi 5-6 éves gyermek körében a nyitott mesénél 100%-os minta	- 3 évente teszt alapján. - évente nyitott mesealapon csoport és óvoda szintű eredmény április 30-ig-ig határidővel	A gyermekek mit szeretnek és mit nem az óvodában. -A módszer célja, hogy információt kapjunk a vizsgált időben a gyermekek pozitív vagy negatív emócióval kötődnek az óvodai tevékenységhez, mik az elvárásaik, mit szeretnének még az óvodában csinálni?	Valamennyi óvónő	Az eredmény óvodai szinten nyomtatásban az óvónőknek a kezébe kerül. -Elemzés a nevelői értekezleten évente egyszer . -A szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk az eredményekről.	2004. 04.30 .
2. Szülők	Kérdőíves felmérés válaszadási lehetőséggel -értékelőlap	Teljes körű mintavétel. A szülőket tájékoztatjuk. A kérdőívek kitöltése nem kötelező és titkos.	3 évente	Szempontok a kérdőíven a COM 1 alapján készült	-Támogató csoport tagjai és statisztikában segítő kollegák.	-Nyomtatott formában minden tagóvoda megkapja a feldolgozás után. A szülők tájékoztatása a csoport szülői értekezleten	2004. 05.15.

A partneri igények elemzésének eljárási rendje

Partnerek	A partneri igény felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és igénymérés gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyek	A tájékoztatás módja	Az utolsó bizonylat kelte
3.Fenntartó	Interjú és kérdőív alapján	Polgármester Jegyző Int. felügyeleti vezető főtanácsos	4 évente egy alkalommal	Szempontok az interjú elkészítéséhez -kapcsolat az óvodával, vezetővel	Óvodavezető	-A feldolgozás után írásban tájékoztatás	2001.12.
4.Iskolák	Kérdőív alapján -értékelőlap	Mind két iskola	3 évente egy alkalommal,	A kérdőív a COM 1 alatt elkészített szempontok alapján	Támogató csoport	-Az összesítés után írásban visszacsatolás az iskoláknak. -Nevelőtestület tájékoztatása a következő értekezleten.	2001. 12.
5. Közvetlen belső partnerek teljes alkalmazotti kör	Kérdőív, / klímateszt /	Teljes körű mintavétel -név nélküli kikötés	3 évente egy alkalommal	A kérdőív a COM 1 alatt elkészített szempontok alapján	Támogató csoport	Nyomatott formában az alkalmazotti kör tájékoztatása munkatársi értekezleten.	2004. 03.01.

1.3. Az Önkormányzati MIP intézményre vonatkozó feladatai:

a./ Fenntartói minőségpolitika Küldetésnyilatkozat

- Mezőberény Város Önkormányzata fontosnak tartja a település iskolaváros jellegének fenntartását, erősítését és a közoktatásának, mint közszolgáltatás minőségének folyamatos javítását. A közoktatás helyi minőségét a közoktatási intézmények, a szolgáltatást igénybevevők bevonásával határozzuk meg.
- Küldetésünk, hogy a rendelkezésünkre álló eszközökkel, valamint lehetőség szerint újabb erőforrások bevonásával, feltárásával minőségi oktatási szolgáltatást nyújtsunk polgáraink számára annak érdekében, hogy gyermekeink és fiataljaink folyamatosan megújuló értékes és versenyképes tudást szerezhessenek.
- E cél érdekében Önkormányzati Minőségirányítási Programot (ÖMIP) készítünk és működtetünk, melyben meghatározzuk a közoktatási rendszer egészére, illetve egyes intézményeinkre vonatkozó minőségi céljainkat, valamint szabályozzuk azon folyamatokat melyeket a közoktatási rendszer minőségi működése érdekében meghatároznak tekintünk.
- Az ÖMIP működtetésének célja a közoktatás irányításával kapcsolatos különböző elvárások legmagasabb szintű kielégítése, a közoktatás-irányítási folyamatok külső és belső vevői elégedettséget kiváltó költségtakarékos megszervezése.

b./ Fenntartó elvárásai az óvodai neveléssel kapcsolatban

- Az óvodai nevelés legfontosabb célja továbbra is a gyermekek harmonikus személyiségfejlődést segítő, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó, a készségek és képességek fejlődéséhez hozzájáruló komplex rendszer kialakítása, és megszilárdítása.
- Az óvodai nevelésben a fejlesztési célok a következők:
 - a) egészséges életmódra nevelés
 - b) érzelmi nevelés, szocializáció biztosítása
 - c) iskolai életre felkészítés
 - d) nemzeti, etnikai hagyományok ápolása, nyelvi megismertetése
 - e) a sajátos nevelési igényű (az enyhén értelmi fogyatékos) gyermekek integrált nevelése
- Az óvodai nevelés folyamatos fejlesztése, hátránykompenzációs szerepének megerősítése.
- Az óvodai nevelési programok bevalás vizsgálatának folytatása, támogatása, a korrekciók beépítése.
- Az óvodapedagógusok továbbképzése, felkészítése speciális feladatok ellátására, az értékelési, önértékelési, minőségfejlesztési módszerek alkalmazására.
- A tanulási zavarok korai felismerése és az adekvát fejlesztés megvalósítása és a másodlagos tünetként jelentkező magatartás és viselkedés zavarok leküzdése érdekében.
- Az óvodák működési feltételeinek javítása (átlaghoz közelítő csoportlétszám, eszközök, épületek).
- Az óvodák informatikai ellátottságának javítása (Murony) számítógép és Internet (Bélmegyer internet)
.A szlovák nemzeti oktatás feltételeinek javítása, folyamatosságának biztosítása.
- Komplex önértékelésen és igényfelmérésen alapuló stratégiai és operatív tervezés megvalósítása az óvodákban.
- A gyermeklétszám változása határozza meg a jövőben, hogy szükségesek lesznek e strukturális változások az óvodában, azonban az eddigi differenciált és mégis egységes nevelési profil megtartása és továbbfejlesztése indokolt.
- Partnerközpontú működés.

Az óvoda, fenntartói elvárásai, elvárásokkal kapcsolatos feladataink

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Intézményi minőség-irányítási rendszer, program elkészítés.	Az elkészült program. Alapján működik az intézmény minőség-Fejlesztése.	Helyzetértékelés, fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése.	Óvodavezető	2004.06.30.
Nevelési, pedagógiai program Felülvizsgálata.	A kitűzött célokhoz közelít, a mindennapi munka; eredmény regisztrálható.	Eredményesség hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés.	Óvodavezető, programkészítő óvodapedagógusok.	2009. június 30.
Bölcsődei gondozási nevelési program		Óvónő-gondozónő	egységes óvoda bölcsődei csoport	Bölcsődei gondozási nevelési program
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése.	Humán erő minőség-központú fejlesztés.	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával.	Óvodavezető	277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet szerint
Az egyéni arculatú óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása.	A sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását.	Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok.	Óvónők, dajkák	Folyamatos
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; különleges gondozást igénylő óvodásokkal való foglalkozás.	Biztosított az egészség-tudatos életmód, anyanyelvi kultúra; hagyományörzés; egyenlő esélyek az iskolakezdéshez .	Differenciált bánásmód Egyéni képességfejlesztés.	Óvodavezető Tagóvoda vezető Óvónők, dajkák	Folyamatos
A 3-7 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése; iskolaérettség szűrése.	Az óvodáskor végére alkalmassá válnak az iskolai életre.	Óvodai nevelés keretében megvalósuló egyéni fejlesztés, szakszolgáltatások igénybevétele (megfigyelés, képességvizsgálat).	Óvodavezető Óvónők Pedagógiai szakszolgáltatások munkatársai	Folyamatos az iskolakezdés előtt
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás biztosítása.	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése; az intézkedési terv időarányos teljesítése.	Pályázatok útján a hiányzó eszközök beszerzése, eszközcsere.	Óvodavezető Óvónők, Gazdasági vezető, Fenntartó,	Igény, lehetőség szerint, folyamatosan 2008.08.31. (OKÉV)
Etnikai kisebbség és HHH gy-k körében esélyegyenlőség megteremtése; a gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés.	Szociokulturális hátrányok csökkentése; rendszeres óvodába járás; a fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítottak.	Saját speciális etnikai programunk megvalósítása; IPR, egyéni bánásmód; gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése.	Tagóvodavezetők Óvónők, Gyermekvédelmi Felelős, Családsegítő Szolg.munkatársa	Folyamatos
Nemzetiségi nevelés és hagyományok ápolása.	szlovák nemzetiségi nyelvel való ismerkedés és hagyomány megőrzés.	A nemzetiségi programok megvalósítása.	Nemzetiségi óvoda pedagógusok	Folyamatos

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének biztosítása.	Gyermekek ingyenes étkeztetése a hatályos jogszabály szerint.	Statisztikai nyilvántartások elemzése.	Óvodavezető Óvónők, Gyermekvédelmi felelős	Folyamatos
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása, megszüntetése.	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek, balesetvédelmi vizsgálata. -jegyzőkönyv	Tagóvoda vezetők Munka és Baleset védelmi felelős, Karbantartó	Évente egy alkalommal, illetve ha hibát tapasztalnak, bejelentenek
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között.	Bölcsőde -óvoda-iskola kapcsolat. Az óvoda-iskola átmenetének megkönnyebbítése.	Beiskolázása adatok, információk átadása. Együttműködési megállapodás kötése.	Óvodavezető, Ált. iskolák igazgatói, Kapcsolattartó személyek	Az együttműködési megállapodásnak megfelelően
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, partner intézményekkel.	Információkkal rendelkeznek a legfontosabb célok, megvalósulásáról, igényekről és elégedettségéről.	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás. Együttműködési megállapodás kötése.	Óvodavezető Tagóvoda vezetők Óvónők Kapcsolattartó személyek	Folyamatos és az együttműködési megállapodásnak megfelelően
Csoportszámok, csoportlétszámok alakulása; költség-hatékony gazdálkodás. HHH gyermekek arányos elosztása	A férőhelyek kihasználtsága; az átlaghoz közelített csoport létszám helyi előírásoknak megfelelően; hatékonyság, gazdaságosság.	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása. Évenkénti felül-vizsgálat az óvónői létszámról a gyermek létszám alakulásának függvényében.	Óvodavezető Gazdasági vezető, Óvónők, Fenntartó	Költségvetés tervezésekor Beiratás ismeretében

1.4. Minőségpolitikai nyilatkozat

A mi intézményünkben:

- A Comenius 2000 I. modelljének kiépítésével nem zárult le a minőségfejlesztés folytatjuk a megkezdett tevékenységet; célunk a teljes körű minőségbiztosítás.
- Minőségfelfogásunk legfőbb célja, hogy óvodánk pedagógiai és szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.
- A támogató csoport, a minőségi körök; az irányított önértékelés során feltárt problémák megoldását tűzték ki célul.
- Az eljárásrendeknek megfelelően; végezzük a partnerek igény, elégedettség és elégedetlenség mérését.
- Megkezdjük a folyamatok szabályzását; a belső ellenőrzés és értékelési rendszer kidolgozásával, a nevelőtestület egyetértésével és időbeni ütemezésével.
- A jövő kihívásainak; a szervezeti egység erősödésével, a szervezeti kultúra fejlesztésével tudunk megfelelni, mely a munkatársak közötti tiszteletet, megbecsülést és szeretet feltételez.
- A belső szakmai kapcsolatok erősítése érdekében munkaközösségeket hozunk létre, az itt szerzett elméleti és gyakorlati tapasztalatok a nevelőmunka színvonalát segíti.
- Szorgalmazzuk, hogy egyre többen vegyenek részt önismereti, önfejlesztési, egészségmegőrző tréningeken, mivel legfőbb nevelő erő mi magunk vagyunk.
- Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, minden folyamatára és tevékenységére.
- Mottónk: „Nyitottan, együttműködve, kölcsönös bizalommal törekszünk a gyermekek nevelésére.”

Az egységes óvoda - bölcsőde minőségpolitikája

- A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény, szervesen illeszkedik gyermekvédelmi rendszerünkbe.
- Csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában résztvevő szakember, ami a gyermekek harmonikus pszichoszomatikus fejlődésének biztosításához elengedhetetlen.
- A minőségbiztosítás jegyében az alapellátáson túl, fokozottabb gondot fordítunk a gondozásra, a helyes szokások kialakítására, nevelésre, fejlesztésre, melynek alapja a nyugodt, derűs légkör, az egyéni bánásmód, a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységek biztosítása. Irányadó számunkra az Országos Bölcsődei Alapprogram.

1.5. Jövőkép

Olyan intézménnyé szeretnénk válni:

- Ahol magas szintű minőségi pedagógiai munkát végzünk partnereink elégedettségére.
- Ahol óvodánk szakmai eredménye, hírneve széles körben ismert. Partnereinkkel hatékonyan működik külső és belső kommunikációnk, kapcsolatainkra az egymás segítése és megerősítése a jellemző.
- Ahol pedagógiai céljaink megvalósításához lehetőségünk van szakmai fejlődésünket segítő továbbképzéseken való részvételre.
- Ahol olyan vezetők dolgoznak; akik elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt, megteremtik azokat az optimális feltételeket, ahol nyugodt körülmények között nevelhetik a beosztottak a gyermekeket, kidolgozzák és működtetik az intézmény menedzsmentjét.
- Ahol olyan óvodapedagógusok dolgoznak; akik az egyre magasabb szintű munka elérésére törekszenek, ennek érdekében folyamatosan képzik magukat önképzéssel és továbbképzések formájában, érdeklődésük és az intézmény érdekeinek szem előtt tartásával.
- Ahol olyan dajka nénik segítik a nevelőmunkát; akik természetesnek tartják azt, ha nincs a környezet tisztán és rendben tartásával kapcsolatos feladatuk, akkor a gyermekek között tevékenykednek.
- Ahol mind a hat tagóvoda önálló arculattal rendelkezik, mely nemcsak a nevelési programban fogalmazódik meg, hanem a napi gyakorlatban is, úgy a környezetben, mint a nevelés szellemiségében. Ez az önálló arculat nem eltávolítja egymástól a tagóvodákat, hanem az összevont intézmény erejét és összetartozását erősíti.
- Ahol a szervezeti egység és kultúra egymás elfogadásán, tiszteletén, megbecsülésén és szeretetén alapszik, mely az emberi és szakmai kapcsolatokról táplálkozik.
- Ahol a megerősödött belső szakmai kapcsolat lehetővé teszi, az összegyűjtött tapasztalatot és tudást külső szakmai kapcsolatok által közzé tenni.
- Ahol a külső kontroll érdekében, akár országos szakmai hálózat kiépítését is kezdeményezik hasonló nevelési program alapján dolgozó óvodákkal.
- Ahol a fenntartó színvonalas, szakmai munkánkat anyagilag ösztönzi, erkölcsileg elismeri. A fenntartó által biztosított költségvetés garanciája a színvonalas személyi és tárgyi felszereltségünknek, melyet sikeres pályázatokkal és óvodai alapítványunk támogatásával bővítünk.
- Ahol olyan működő kapcsolat alakult ki a szülőkkel, amelyben élnek az óvoda által felkínált lehetőséggel szülői jogaik és kötelességeik gyakorlására. A szülői szervezet önszervező tevékenységével még színvonalasabb együttműködésre ösztönzi a partnereket.

1.6. Küldetésnyilatkozat

Olyan intézmény vagyunk:

- Ahol óvodáinkban; tiszta, otthonos, érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes családi légkörben biztosítjuk a gyermekek sokoldalú fejlesztését.
- Ahol az óvodapedagógusok hisznek abban; hogy az egyéni különbségeket figyelembe vevő, a másságot megismerő és elfogadó légkörben gyermekeink a tevékenységekben önként és örömmel vesznek részt, s mindezt élvezetes játéknak élik meg.
- Ahol a gyermekek; a játékon keresztül ismerkednek a világgal, az emberi kapcsolatokkal, a valóság tárgyaival, azok tulajdonságaival, mi felnőttek hangsúlyozzuk a játék elsődlegességét, a játszó gyermek tiszteletét.
- Ahol minden gyermeket el kell juttatni – saját belső erőit aktivizálva és jogainak teljes körű tiszteletben tartása mellett – képességeik optimumára.
- Ahol a nevelési programunk megfogalmazza; a tagóvodák sajátos arculatának megfelelő célokat, feladatokat és kötelezettségeket, ez a gyermekek számára játék, öröm, felfedezés, tapasztalatszerzés és önmaguk legyőzése.
- Ahol a sokféle mozgási lehetőség biztosításával; lehetőség nyílik a gyermekek számára a mozgásöröm megélésére, mely biztosítja a testi- lelki- és szociális harmóniát.
- Ahol olyan élményt nyújtunk; a mese, a vers, a bábozás, a képkalkotás és a természet csodái által, amely maradandó a gyermekeink számára.
- Ahol az óvodáskor végére; őszinte, nyitott, kíváncsi, önálló, „talpra esett”, toleráns, kellő önfegyellemmel és akarattal rendelkező, jószívű, vidám, segítőkész és becsületes gyermekek nevelődnek a szülők és az óvoda összehangolt tevékenysége által.
- Ahol gyermekszerető, a gyermekek érdekeit szem előtt tartó, türelmes, empátiás készséggel rendelkező, optimista és tetterre kész óvodapedagógusok és dajkák nevelik a gyerekeket.
- Ahol a nevelőtestület; jól felkészült óvodapedagógusokból áll, akik alkalmasak a pedagógiai munka magas szintű végrehajtására, a pedagógiai megújulásra. Jellemző az önképzés, a továbbképzéseken való részvétel, az új kihívásoknak való megfelelni akarás, a minőségfejlesztéssel kapcsolatos elkötelezettség.

1.7. Minőségcéljaink és feladataink

MINŐSÉGCELJAINK ÉS FELADATAINK

CÉLJAINK	MIT JELENT?	HOL TALÁLHATÓK A DOKUMENTUMOK?	MIKOR VALÓSUL MEG ?
1.Partnerközpontú működés fenntartása és fejlesztése	Intézmény színvonalas, minőségi működése	-HNP-MIP -Éves munkaterv -Vezetői pályázat -A minőségi csoport /Tcs/ munkatervében	-Folyamatos fejlesztés -Mérhető fejlődés
2.Feltételek szinten tartása, fejlesztése	-Költségvetés gazdaságos kihasználása, pályázatokon való részvétel, alapítványi szülői segítség	-Költségvetés -Vezetői pályázat -Éves munkaterv -SZMSZ	-Kiegyensúlyozott költségvetési mutatók esetén valósul meg
3.A társas és közösségi élethelyzetekben a kommunikáció és a gyermeki személyiség fejlesztése	-a gyermekek csoportban történő kommunikációs fejlesztése a szociális biztonság egyéni bánásmóddal való megteremtése. A személyiség fejlődés valamennyi területén a differenciálás megvalósítása	-HNP-MIP -Éves munkaterv -A csoportnaplóban -Egyéni fejlesztési lapok -Etnikumból érkezett gyermekek fejlesztési naplója	-Az óvodáskor végén minden egészségesen fejlődő gyermek képessé válik elmélyülten tevékenykedni, érdeklődő és kíváncsi -Társaival és a felnőttekkel egyaránt nyíltan kommunikál és kooperál -Képes kompromisszumokra, elfogadó és befogadó -Igyekszik megfelelni környezete elvárásainak és megérti -Mérési eredmények

MINŐSÉGCÉLJAINK ÉS FELADATAINK

CÉLOK	MIT JELENT?	HOL TALÁLHATÓK A DOKUMENTUMOK?	MIKOR VALÓSUL MEG ?
4. Az életre való felkészítés az egészséges életmód kialakításának igénye.	-Az egészséges életmód alapjainak mint a mozgásnak, levegőzésnek, egészséges táplálkozásnak az életkori sajátosságoknak megfelelő megismertetése a gyerekekkel feltételek folyamatos biztosításával	-HNP –MIP -Éves munkaterv -Csoport terv (gondozási feladatok, szabadidős tevékenységek, szokások kialakítása)	-Az óvodáskor végére az egészségesen fejlődő gyermek rendelkezik az iskolai élet kezdetéhez szükséges testi és pszichikus fejlettséggel -Mérési eredmények -Beiskolázási mutatók
5. Gyermekközpontúság érvényesítése	-A gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődését életkoronként differenciáltan és egyénenként változó testi, lelki szükségleteit figyelembe véve valósítjuk meg	-HNP-MIP -Éves munkaterv -Csoportok nevelési tervében -Egyéni megfigyelési lapok	
6. Családdal való együttműködés – közösségformálás	-A helyi nevelési programunk a családi nevelést tiszteletben tartó , szülőkkel való segítő együttműködésen alapul	-HNP-MIP -Éves munkaterv -Csoportok nevelési tervében	-Elégedettségmérés -Éves értékelése a csoportnak
7. Játékban tanulás	-Zavartalan, folyamatos és változatos játéklehetőség során megvalósulnak a gyermekek egyéni ötletei. Ennek során fejlődik személyiségük, kommunikációs és kooperációs készségük. A gyermeki játék személyiség tükré és a fejlesztés eszköze. Játékon keresztül bővül ismeretük, szereznek tapasztalatokat.	-HNP-MIP -Éves munkaterv -Csoportok nevelési tervében -Egyéni megfigyelési lapok	-Beiskolázási mutatók

CÉLOK	MIT JELENT?	HOL TALÁLHATÓK A DOKUMENTUMOK?	MIKOR VALÓSUL MEG ?
8.Együtműködés erősítése az alkalmazotti körben	Egymás munkáját segítő és tiszteletben tartó munkahelyi légkör kialakítása	-HNP – MIP -Vezetői pályázat -Éves munkaterv -SZMSZ	-Stabil nevelőtestület -Nyugodt munkahelyi légkör
9. Ösztönző rendszer kidolgozása	-Anyagi – erkölcsi elismerés, motiváció	-COM.Közép távú terv	-Folyamatosan -Elégedettségmérés -Stabil nevelőközösség -Kiegyensúlyozott munkahelyi légkör
10. Információ – kommunikáció fejlesztése	-Tájékozottság -Csapattag érzés -Szabad véleménycsere,	-Éves munkaterv -Munkaértekezletek -COM. Középtávú terv	-Mindenki rendelkezik a megfelelő kompetenciával -Elégedettségmérés
11.Indikátor rendszer kidolgozása	-Ellenőrzés -értékelés	-COM. Hosszú távú terv -Éves munkaterv -SZMSZ -Önellőrzés – beszámolók -Csoportnaplók	-Folyamatos vagy eseti -Anyagi – erkölcsi elismerés
12.Továbbképzések - önképzés	-Szakmai fejlődés	-Továbbképzési terv	-Munkatársak pedagógiai fejlődésével

2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

2.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Az intézmény működésében jól nyomon követhető a vezetés minőségi munka iránti elkötelezettsége.

- Személyes példamutatás
- Stratégiai dokumentumok tervezése
- Partnerekkel való együttműködés
- Kommunikáció
- Erőforrás gazdálkodás
- Jogszerű működés
- Intézményt szabályozó dokumentumok összehangolása

A vezetés felelőssége a felelősök és hatáskörök elosztása, megfelelő kompetenciák kialakítása és a minőségi rendszer koordinálása, irányítása.

Az intézményvezetés gondoskodik a jogszerű működésről. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára a működést szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetőségét.

Az alkalmazotti kör ismerje és alkalmazza a törvényi szabályzókat.

A jogi szabályozást tartalmazó alapidokumentumok:

- Alapító okirat
- Helyi nevelési Program
- SZMSZ
- Házi rend Egységes óvoda-bölcsőde Házi rend
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Éves munkaterv
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Éves költségvetés – gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

2.2. Jogszerűség

Dokumentumok	Felülvizsgálat frissítés ideje	Felelős	Hol található?
Alapító okirat	Működésben bekövetkező változások esetén vagy tv.	-Fenntartó -Mindenkori vezető	-Fenntartó -Vezetői iroda -OM, KIFIR Győr
Helyi nevelési Program	Törvényi Aktualizálás vagy 5 évente (2015)	-Óvodavezető -Nevelőtestület	-Fenntartó -Vezetői iroda -Csoportok a-számítógép
Házi rend	Törvényi Aktualizálás vagy 5 évente (2015)	-Óvodavezető -Tagóvoda-vezető -Szülői közösség képv.	-Fenntartó -Vezetői iroda -Óvodákban a folyosókon kifüggesztve a-számítógép
SZMSZ	2 Törvényi Aktualizálás vagy 5 évente (2015)	-Óvodavezető	-Fenntartó -Vezetői iroda Tagóvodák

MIP	Törvényi Aktualizálás vagy 5 évente (2015)	-Óvodavezető Tcs. vezető	-Fenntartó -Vezetői iroda -Tagóvodák a-számítógép -Támogató Csoport
Tűzvédelmi szabályzat	Törvényi Aktualizálás vagy5 évente (2015)	-Óvodavezető -Tűzvédelmi felelős	-Vezetői iroda -Tűzvédelmi megbízott
Munkavédelmi szabályzat	Törvényi Aktualizálás vagy5 évente (2015)	-Óvodavezető -Munkavédelmi felelős	-Vezetői iroda -Munkavédelmi felelős
Költségvetés	Évente	-Óvodavezető -Gazd. vezető	-Fenntartó -Gazdasági iroda
Vezetői pályázat	2012	-Fenntartó -Alkalmazotti testület	-Fenntartó -Vezetői iroda
Éves munkaterv	Évente	-Óvodavezető -Tagóvoda vezetők	-Vezetői iroda -óvodák - a-számítógép
Közalkalmazotti szabályzat	Választást követően	-Óvodavezető -Közalk. Tanács	-vezetői iroda -Közalk. Tanács vez. -Floppy
Munkaköri leírások	Minden nevelési év szeptemberében	-Tagóvoda vezető Óvodavezető	-Személyi anyag
Törzskönyv	Minden év szeptemberé- ben	-Tagóvoda vezetők	-Vezetői iroda
Eszköznyilvántartás Selejtezés nyilvántartás	Folyamatos 2 évente	-Óvodavezető h. -Gazd.vez.	-Gazdasági iroda
Szabadságolási dokumentum	Évente augusztusban és folyamatosan	Tagóvoda vezetők	-Tagóvodák
Éves statisztika	Évente október	-Óvodavezető -Tagóvoda vezetők -Gazd.üi.	-Gazd.iroda -KSH - a-számítógép

2.3. Vezetői célok a minőségfejlesztés során

- Partnerközpontú intézmény fenntartása és működtetése
- Problémák kezelése javítása
- Információ és kommunikáció fejlesztése
- Indikátor rendszer kidolgozása
- Ösztönző rendszer kidolgozása
- Együttműködés erősítése az alkalmazotti körben
- Továbbképzés biztosítása
- Munkavédelmi szabályzat felülvizsgálata
- Tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálata

2.4. Tervezés

Az intézmény vezetése külső és belső mérések, valamint az értékeléseinek, elemzéseinek tapasztalatai alapján meghatározza az éves feladatokat, valamint a fejlesztendő területeket.

Stratégiai tervezést az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- Helyi nevelési Program
- Vezetői pályázat
- MIP
- Éves munkaterv
- Továbbképzési terv
- Intézkedési terv

2.5. Vezetői ellenőrzés – értékelés



2.5.1.Mérések, értékelések rendje

Gyakoriság	Forma	Felelős	Határidő
A fenntartó ütemezése szerint	Intézményvezetői értékelés a fenntartó által meghatározott szempontok alapján	-Intézményvezető	Az ütemezésben meghatározott szerint
4 évente	Irányított önértékelés	-Támogató csoport	Külön ütemezés szerint

2.5.2. A pedagógiai munka ellenőrzési területei és módszerei

Terület	Módszer	Érintettek köre
Tervezőmunka	Dokumentum elemzés	-Óvodavezető -Tagóvoda vezető -Óvodapedagógus
Szakmai tevékenység a gyakorlatban	Csoportlátogatás, megfigyelés, elemzés	-Óvodavezető -Tagóvoda vezető -Óvodapedagógus
Fejlődés várható eredményei Sikerkritériumok	Statisztikai adatok, elemzése, megfigyelés, Beiskolázási mutatók	-Óvodavezető -Tagóvoda vezető -Óvodapedagógus -Nevelési Tanácsadó
Kapcsolatok alakítása, működtetése	Visszajelzések, saját tapasztalatok	-Szülők, -Gyerekek -Kollegák -Iskolák (mérőeszközök alapján)
Adminisztrációs tevékenységek	Dokumentumok vizsgálata (csoportnapló, mulasztási napló, stb.)	-Óvodavezető -Tagóvoda vezető -Óvodapedagógus
Bölcsődei gondozás minőségbiztosítása Bölcsődések dokumentumai	Dokumentumok vizsgálata	Óvodavezető Gondozónő

A rendszer célja:

- intézményi céljaink eredményes megvalósítása
- az emberi erőforrással való optimális gazdálkodás
- tárgyilagos adatok gyűjtése
- tájékozódás a tényleges teljesítményekről
- a kommunikáció, információáramlás minőségének javítása
- az egyéni és intézményi stratégiai célok összehangolása

A részletes területekre bontott ellenőrzési tervet, megfigyelési szempontokat minden évben az intézmény éves munkatervében adjuk közre.

Tartalmi szempontok:

- stratégiai célok
- éves prioritás
- központi-törvényi feladatok
- aktuális teendők

2.5.3. Belső ellenőrzési rendszer

Ellenőrzött terület	Ellenőrzés módja	Ideje	Felelős
Tervező munka	-Dokumentumok áttekintése	Nevelési év szeptemberében	-Minden pedagógus
Pedagógiai munka megfigyelése	-Hospitálás, -Dokumentáció	Munkaterv szerint	-Óvodavezető -Tagóvoda vezető -Támogató csoport
Egyéni fejlesztés	-Gyermeki fejlődés nyomon követése	Folyamatos	-Óvodapedagógusok
Ünnepek, hagyományok	-Esetenként	Aktualitás szerint	-Minden dolgozó
Beszámoló	-Kidolgozott szempontok alapján	Nevelési év vége	-Óvodavezető -Tagóvoda vezetők -Minden pedagógus
Beszámoló a fenntartó részére	-Szempontok alapján	A fenntartó ütemezése szerint	-Óvodavezető

2.5.4. Vezetés ellenőrzés egyéb területei

1. Tanügyi dokumentumok

- Alapító okirat: ellátandó feladatok megszüntetése vagy bővítése esetén
- SZMSZ: jogszabályok vagy szervezeti működési változások, HNP feladat módosításakor
- Házi rend: az SZMSZ és a HNP módosítása esetén
- Óvodai csoportnapló, felvételi-mulasztási napló, fejlődési napló előírások szerint szeptemberben
- Irattár: iktatás rendje, iratkezelés, selejtezés
- Törzskönyv
- A Csoportnapló tartalmazza:
 - – a gyermekek nevét, jelét, születésük idejét
 - – a csoport (gyerek) nevelési tervét, neveltségi szintjéről szóló értékeléseket
 - – a családdal való kapcsolattartás nyilvántartását
 - – gyermekvédelmi feljegyzéseket
- A bölcsődések fejlődési táblázata a gyermek tevékenységének öt fő területét öleli fel:
 - I. A nagymozgások fejlődése,
 - II. Magatartás, gondozási műveletek közben,
 - III. Az értelmi fejlődés a szem és a kéz koordinációjának, valamint amaniplációs játéktevékenység fejlődésének tükrében,
 - IV. A hangadás és a beszéd fejlődése,
 - V. A szobatisztaság alakulása.

A bölcsődei csoportnapló tartalmazza:

- - a gyermekek nevét, jelét, születésük idejét,
- - információkat a státusz vizsgálatokról,
- - személyes bejegyzések a gyermekről,
- - gyógyszer- és ételallergia,
- - elnőtt kísérő személye.

2. Munkáltatói dokumentumok

- Munkaerő gazdálkodási terv: esetleges módosulások bejegyzése, besorolások megléte, törvény szerint átsorolások, munkaköri leírások, kinevezések
- Személyi anyagok: tartalmuk ellenőrzése a személy munkáltatói viszonyait tükröző iratok
- Továbbképzési terv
- Jegyzőkönyvek

3. Pedagógiai munka

- Munkatervek, HNP- MIP, intézkedési terv
- Mérések, értékelések
- Differenciált képesség – fejlesztés: eredményessége, résztvevők elégedettsége
- Rendezvények, hagyományok ápolása: kapcsolattartás a partnerekkel
- Helyi nevelési programban leírtak megvalósulása: vezetői tervezés alapján

4. Gazdálkodás

- eszköz és anyagnyilvántartás
 - leltár
 - kötségvetés
 - személyi kiadások
 - dologi kiadások
 - bevétel-kiadás
 - megbízási szerződések
 - szabadkapacitás hozama
 - túlórák elszámolása
 - táppénzes helyettesítések
 - étkeztetés
 - állami normatívák

5. Folyamatos ellenőrzés területei

- higiéniai szabályok betartása
- étel mennyisége, minősége
- gazdasági és adminisztrációs tevékenység
- csoportok légköre
- munkafegyelem
- gyermekvédelmi feladatok megvalósítása
- baleset és tűzvédelmi előírások betartása

- részfeladatok felelőseinek munkája
- ünnepek szervezése, előkészítése, lebonyolítása
- takarékos eszköz és anyagfelhasználás az intézmény minden területén
- támogató csoport működése, intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzést végzik:

- óvodavezető
- tagóvoda vezetők
- tűzvédelmi megbízott
- munkavédelmi felelős
- támogató csoport

2.6. Minőségirányítási rendszer működtetése

Intézményünk minőségrendszerének működtetéséhez nevelőtestületünk létrehozta minőségfejlesztést támogató csoportját.

A legitim 7 tagú testület a vezetői megbízással kezdte meg munkáját. A team tagjai aktívan vesznek részt a rendszer működtetésében

A támogató csoport tagjai megbízás alapján végzik munkájukat. Ennek sikeres megvalósításához az intézmény teljes eszközzrendszere rendelkezésre áll. A támogató csoport tagjainak díjazása a törvény által biztosított kereten belül történik.

3. Az intézmény működés belső rendje

3.1. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

Partnerek Közvetlen	Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartó személy Partner részéről	Kapcsolattartó személy Intézmény részéről	Megjegyzés (a kapcsolat kezdete)
1. Gyerekek	-napi óvodai élet során egyéni és a csoportban	-naponta	-valamennyi gyerek	-az adott csoport óvónői	-első azonosítás (szeptember)
2. Szülők	-napi kapcsolat az óvodai élet során -intézményi munkaterv szülői értekezlet családlátogatás -fogadó órák -nyílt hét -hagyományos ünnepek -munkadélután -szülők képviselőtét ellátó SZMK értekezlet	-naponta -évente tervezett négy alkalommal -3 évente egy alkalom szülői kérésre, vagy szükség esetén -havonta egy alkalom -évente egy alkalom, a beiratkozás előtt -évente két alkalom -évente két alkalom -évente egy alkalom	-szülők -szülők -szülők -szülők -szülők -szülők -szülők -szülői szervezet képví- selői,	-adott csoport óvónői -tagóvoda vezető -adott csoport óvónői -adott csoport óvónői -adott csoport óvónői -adott csoport óvónői -adott csoport óvónői -adott csoport óvónői -óvodavezető tagóvoda vezető	-első azonosítás (szeptemberr) -frissítés -intézményi munkaterv alapján -minden nevelési év első napja -nevelői munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján -intézményi munkaterv alapján
3. Fenntartó	- rendszeres munkakapcsolat -tervezett értekezletek -óvodai rendezvények	- aktuális alkalom - havonta egyszer -évente két alkalom	-Önkormányzat Intézmény felügyeleti vezető főtanácsosi munkatársa -Oktatási és Kult Biz	-óvodavezető -óvodavezető -óvodavezető -	-a fenntartó, partner azonosítá- sának pontos ideje, állandó időpontja nem meghatározható, a változás után azonnal megtörténik. Első azonosítás szeptember

Partnerek Közvetlen	Együtműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartó személy Partner részéről	Kapcsolattartó személy Intézmény részéről	Megjegyzés (a kapcsolat kezdete)
4. Iskolák ahová a gyermekek mennek	-nyíltnap -munkakapcsolat -iskolalátogatás	-évente egy két nap -az együttműködési megállapodásnak megfelelően -évente egy alkalommal az iskolába menő gyere- kekkel	iskolák képviselői -alsós tagozatos tanítók	-óvodapedagógusok -óvodavezető és a kapcsolattartó személy -nagysoportos óvónők	- minden nevelési év első vezetői értekezletén -minden nevelési év március április
5. Teljes alkalmazotti kör (pedagógusok, technikai személyzet)	-napi munkakapcsolat -óvodai hagyományok, -felnőttek ünnepe -tanévet lezáró vidám délután	-naponta -nevelési év végén	-valamennyi alkalmazott -valamennyi alkalmazott	-tagóvoda vezetők -óvodavezető -valamennyi alkalmazott	-első azonosítás (szeptember)

MÓDSZERTANI TÁBLA

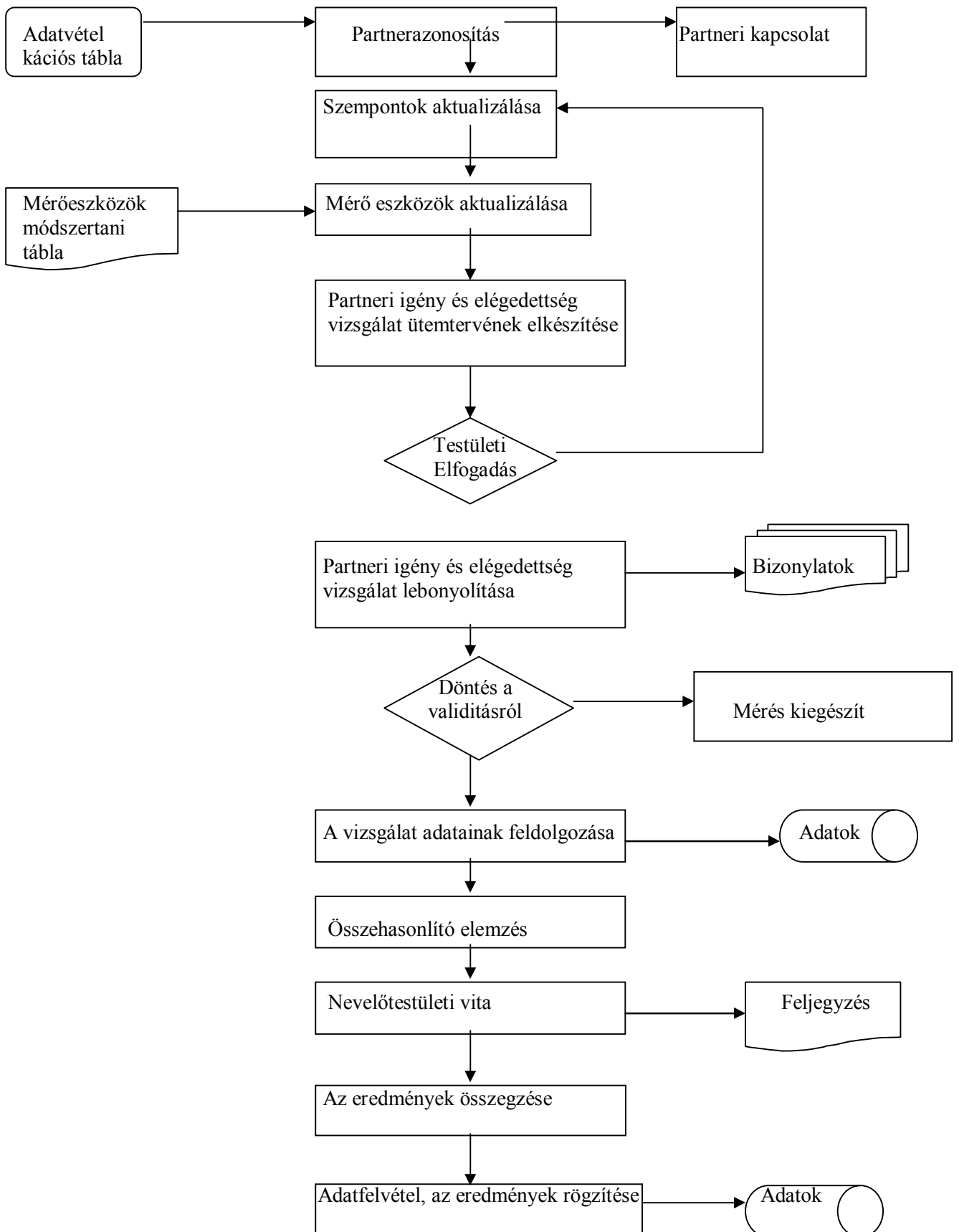
Partnerek	A partneri igény felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és igénymérés gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyének	A tájékoztatás módja
1. Gyermek	<p>A közvetlen felmérési rendszer a gyermekek elégedettség, elégedetlenség és igény felméréséhez. -képek segítségével</p> <p>-Mese elmondása alapján igények megfogalmazása *rögzítő lap *értékelő lap</p>	Valamennyi 5-6-7 éves gyermek	<p>3 évente</p> <p>Nevelési évente egy alkalommal novemberben, óvodai szintű eredmény április 30-ig</p>	<p>A gyermekek mit szeretnek és mit nem szeretnek az óvodában? A módszer célja, hogy információt kapjunk a vizsgált időben a gyermekek pozitív vagy negatív emócióval kötődnek az óvodai tevékenységhez, mik az elvárásaik, mit szeretnének még az óvodában csinálni?</p>	Valamennyi óvónő Az óvodai összesítést a projekt adatbázisnak megfelelően.	<p>Valamennyi grafikon óvodai szinten nyomtatásban az óvónók kezébe kerül. Elemzés tagóvodai szinten, A szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk az eredményekről.</p>
2. Szülők	Kérdőíves felmérés 1-5 ig + 9- értékelő skálán	Teljes körű mintavétel. Kérdőívet adunk a szülőknek, - Csoportonként tájékoztatjuk a szülőket. A kérdőívek kitöltése titkos, és nem kötelező	3 évente	<p>Szempontok a kérdőívek összeállításához: COM I alapján HNP -az óvoda feladatai -a gyermekek fejlődése, egyéni képességei -kapcsolattartás -tevékenységek -az óvodai dolgozókkal való elégedettség -szülői igényekre való odafigyelés</p>	Valamennyi óvónő A statisztikában segítő kollégák	<p>Nyomatott formában minden óvoda kézhez kapja a feldolgozás után. A szülők tájékoztatása tavaszi csoportos szülői értekezleten</p>

Partnerek	A partneri igény Felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és elégedetlenség gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyek	A tájékoztatás módja
3. Fenntartó	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív 1-5.-ig + 9 értékelő skálán	Polgármester Intézmény felügyeleti vezető főtanácsos	4 évente	Szempontok az interjú elkészítéséhez -kapcsolat az óvodával, vezetővel -óvodai program -a gyerekek fejlődése	Óvodavezető	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
4. Iskola	Az iskolában az első osztályban Kérdőív alapján 1-5.-ig + 9 értékelő skálán	Ahová tőlünk a gyerekek mennek	3 évente	A kérdőívek össze állításának szempontjai: - kapcsolattartás. Az iskolába menő gyermek érzelmileg érzelmi akarati szociális fejlődése	Támogató csoport	Az összesítés után szóbeli értesítés az iskoláknak A nevelőtestület tájékoztatása a következő értekezleten
5. Közvetlen belső partnerek Teljes alkalmazotti kör	Kérdőív 1-5.-ig + 9 értékelő skálán / klímateszt /	Teljes körű mintavétel -név nélküli kitöltés	3 évente egy alkalommal februárig végéig	A kérdőívek összeállításának szempontjai -HNP -vezetés -munkahelyi légkör -belső kommunikáció -kapcsolattartás -feladatmegosztás -továbbképzés -tevékenységek -tárgyi felszereltség	Támogató csoport	Nyomatott formában és szóban az alkalmazotti kör tájékoztatása munkatársi értekezleten

3.2.Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

- A vezetőség átgondolta, hogy melyek azok a feladatok, melyet meg kell tennünk, hogy a minőségfejlesztés folyamata fenntartható legyen. Beépüljön a mindennapi működésbe úgy, hogy ennek megvalósítása ne jelentsen teljesíthetetlennek látszó többletfeladatot.
- Mindezeket figyelembe véve készítettük a partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamatszabályozó dokumentumát.
- Felülvizsgáltuk a partnerazonosítást, a partner listát
- Felülvizsgáltuk és aktualizáltuk a mérőeszközöket, a mintavétel hatékonyságát
- Partnerenként elkészítettük a vizsgálat folyamatábráját, meghatároztuk a felelősöket és s hatásköröket
- A szempontmátrix mentén állítottuk össze a kérdőíveket és az interjú kérdéseit
- A gyerekek kivételével 1-5.-ig + 9 terjedő skálán kérjük a partnerek értékelését
- A gyerekeknél továbbra is a Horváth–Dubecz féle tesztet és a nyitott mesét, általunk is jónak tartott vizsgálati anyagot használjuk.
- Eddig szabályozott folyamataink elkészítésénél fontosnak tartottuk, hogy a testület tagjait széles körbe vonjuk be ebbe a munkába, ezzel is motiválva őket.
- A szabályozó dokumentum készítésénél a testületet folyamatosan tájékoztattuk, az elfogadásáról döntés született.

A partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata



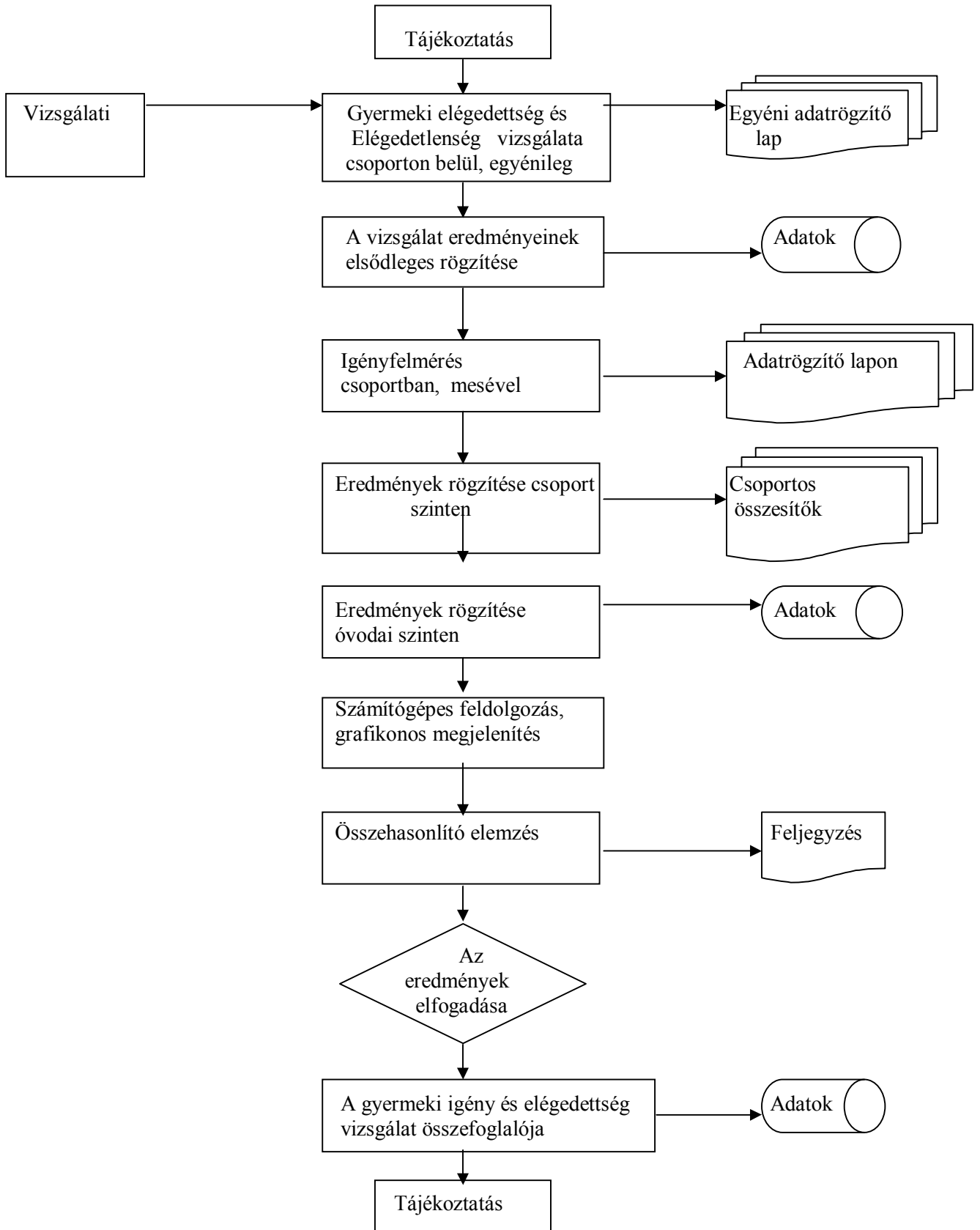
Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintett	Informáltak köre	Felelős
1. Adatfelvétel	Gazdasági felelős	Óvodavezetés	Óvodavezetés
2. Partnerazonosítás Partner lista frissítése	Vezetőség -Testület	Óvodavezetés	Támogató csoport vezető
3. Szempontok felülvizsgálata, aktualizálása	Vezetőség	Testület	Támogató csoport vezető
4. Mérészközök felülvizsgálata, aktualizálása	Vezetőség	Testület	
5. Döntés a szempontokról és a mérészközökről, valamint az ütemtervről	Vezetőség Testület	Testület	Vezetőség
6. Lebonyolítás	Testület	Partnerek	Vezetőség
7. Döntés a validitásról (érvényesség)	Vezetőség	Testület	Vezetőség
8. Adatfeldolgozás partnerenként	A kijelölt testületi tagok	Óvodavezetés Testület	A kijelölt testületi tagok
9. Összehasonlító elemzés készítése	Vezetőség	Testület	Támogató csoport vezető
10. Testületi vita az elemzésről, következtetések megfogalmazása	Vezetőség	Testület	Támogató csoport vezető
11. Az eredmények összefoglalása	Vezetőség	Testület	Támogató csoport vezető
12. Az eredmények elektronikus rögzítése	A kijelölt testületi tag	Testület	Támogató csoport vezető

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Gyermeki igény és elégedettség vizsgálat folyamata.



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat / gyermek/

A gyermeki igény és elégedettség vizsgálatához továbbra is a Horváth–Dubecz féle tesztet és a nyitott mesét, általunk is jónak tartott vizsgálati anyagot használjuk.

A felmérésben a gyerekek is aktívan részt tudnak venni, hiszen az óvodai élet képei a mindennapi eseményekhez kapcsolódnak.

A folyamat lépései:

1. A vizsgálat megtervezéséről, folyamatáról tájékoztatást kapnak az óvónők. A vizsgálati anyag, adatgyűjtő lapok, fényképek minden csoportban fellelhetők. Az adatgyűjtő lapokat sokszorosítjuk megfelelő példányban.
2. A vizsgálatot egyenként, a csoportban megszokott környezetben végzik az óvónők. Három nagyterületen (gondozás, játék, tanulás) az óvodai életről készült fényképek közül választják ki a kedvelt és a nem kedvelt tevékenységet. A vizsgálatot nevelési évenként egy alkalommal, novemberben végezzük el.
3. Az eredményeket egyéni lapokon rögzítik az óvónők, A munkában mind a két óvónő részt vesz a csoportban.
4. Az igényfelmérés egyénileg vagy fókuszcsoportban, nyílt mese elmondásával történik. A felmérésben mind a két óvónő részt vesz, amíg az egyik mesél a másik rögzíti a válaszokat.
5. A csoportos összesítéseket adatrögzítő lapokon végzi el a csoportban dolgozó két óvónő.
6. Az óvodai összesítéseket az erre a feladatra felkért óvónői team készíti el.
7. Az adatokat számítógépes feldolgozás után, grafikus formában jelenítjük meg és mágnes lemezen tároljuk.
8. A munkatervben meghatározott óvónői team elemzi az eredményeket, összehasonlítást végez.
9. Nevelői értekezleten beszéljük meg az eredményeket és fogadjuk el.
10. A gyermeki igény és elégedettség vizsgálatáról összefoglalót készítünk, írásos formában minden óvoda megkapja.
11. Tájékoztatást adunk a tavaszi munkatársi értekezleten a teljes alkalmazotti körnek és a szülői értekezleten a szülőknek.

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

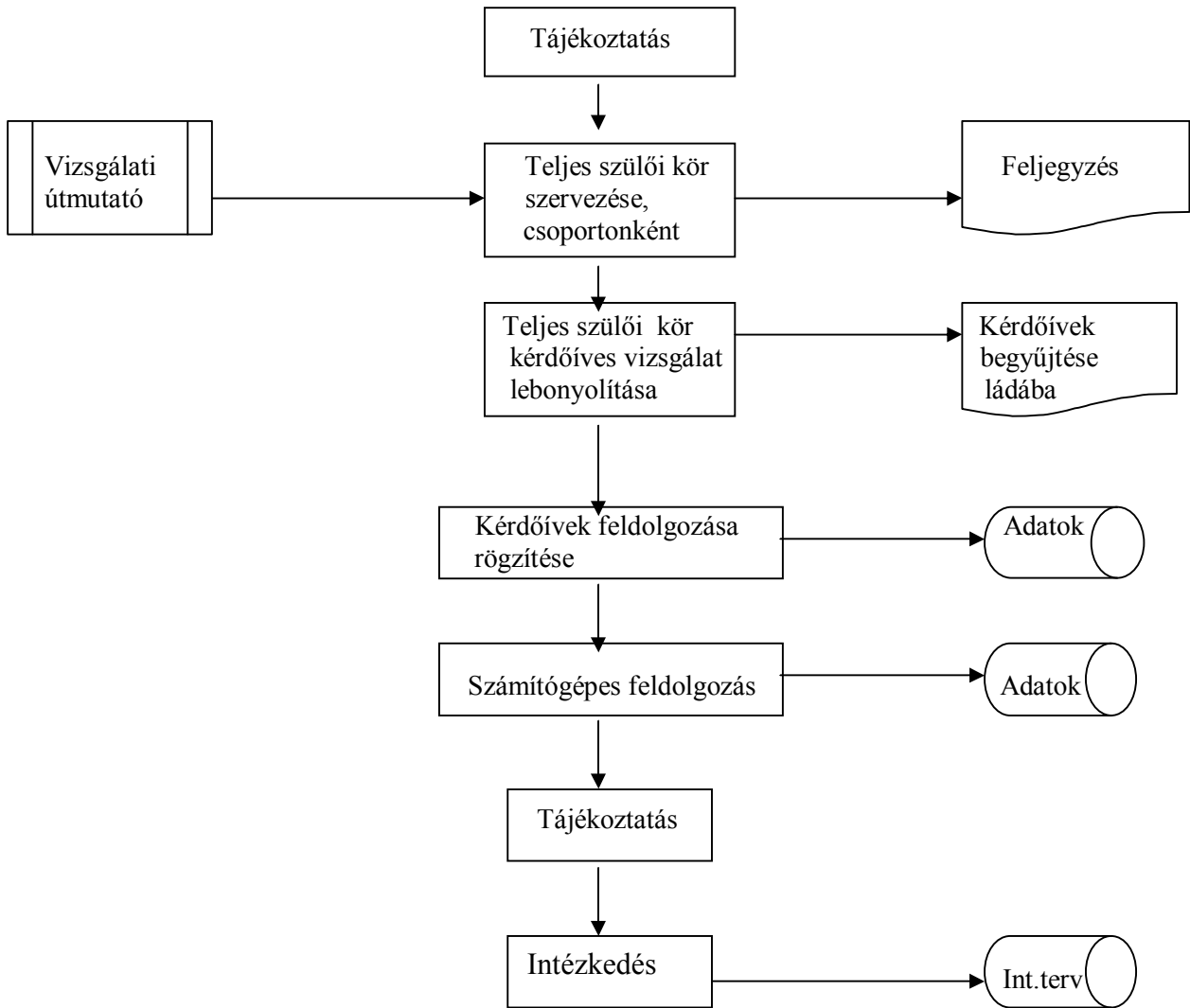
Partneri igény és elégedettség vizsgálat / gyermek /

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintettek	Informáltak	Felelős
1. Tájékoztató	Vezetői kör	Nevelőtestület	Óvodavezető
2. A vizsgálati anyag előkészítése, csoportokba, gyerekekre bontva	Az 5-6-7 éves korú gyerekek	A csoport óvónői A feldolgozó team tagjai Az óvoda vezetője	Az adott csoport óvónői
3. A vizsgálat elvégzése gyerekenként	Az 5-6 éves korú gyerekek	A csoport óvónői	Az adott csoport óvónői
4. A vizsgálati eredmény rögzítése egyenként	Az adott csoport óvónői	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	Az adott csoport óvónői
5. Igényfelmérés mesével, egyénileg vagy fókusz csoportban	Az 5-6 éves korú gyerekek	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	Az adott csoport óvónői
6. Csoportos összesítés	Az adott csoport óvónői	Óvodavezető Tagóvoda vezetők	Az adott csoport óvónői
7. Óvodai összesítés	A munkatervben meghatározott team tagjai	Óvodavezető Valamennyi óvónő	A munkatervben meghatározott team tagjai
8. Az adatok számítógépes feldolgozása	Erre a feladatra felkért kolléga	Óvodavezető Valamennyi óvónő	Támogató csoport vezetője
9. Az eredmények összehasonlítása, elemzése	A munkatervben meghatározott team tagjai	Óvodavezető Valamennyi óvónő	A munkatervben meghatározott team tagjai
10. Az eredmények elfogadása	Nevelőtestület	Nevelőtestület	Támogató csoport vezetője
11. Tájékoztató	Nevelőtestület	Teljes alkalmazotti kör Szülők	Óvodavezető

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Szülői igény és elégedettség vizsgálat folyamata;



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata / szülő /

A szülői igény és elégedettség vizsgálat kérdőíves módszerrel történik. A teljes szülői kör megkérdezésével kérdőíves vizsgálatot végzünk, 1-5 ig + 9 értékelő skálával.

1. A szülőket nevelési év első csoportos szülői értekezletén (szeptemberben) szóban tájékoztatjuk a vizsgálatról..
2. A teljes körű vizsgálat megszervezése, megfelelő számú kérdőívekkel.
3. A kérdőíves vizsgálat lebonyolítása, kérdőívek ládába való begyűjtése.
4. A kérdőíveket feldolgozzuk és rögzítjük.
5. A kérdőíveket elektronikusan feldolgozzuk, az eredményt összegezzük és rögzítjük. Az adatokat mágneslemezen tároljuk.
6. A szülőket a szülői értekezleten, a teljes alkalmazotti kört a következő megbeszélésen tájékoztatjuk.

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

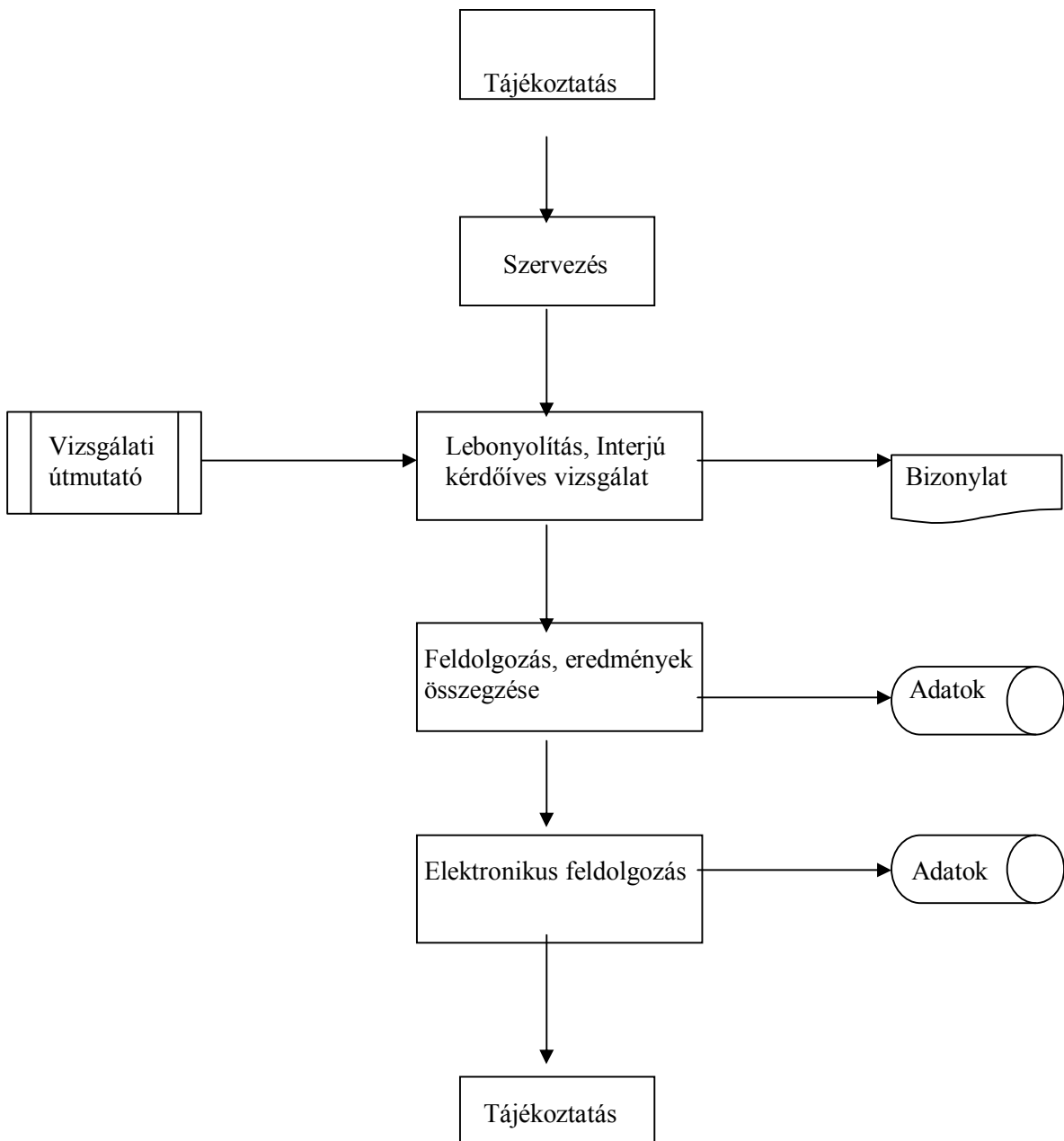
Partneri igény és elégedettség vizsgálat / szülő /

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintettek	Informáltak	Felelős
1. Tájékoztatás	Valamennyi szülő	A teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető Tagóvoda vezetők
2. A vizsgálat megszervezése	A testület kijelölt tagja	Nevelőtestület	Támogató csoport vezetője
3. A kérdőíves vizsgálat lebonyolítása	A szülők Nevelőtestület	Nevelőtestület	Csoportvezető óvónők
4. Feldolgozás, eredmények rögzítése	A testület kijelölt tagja	Nevelőtestület	Támogató csoport vezetője
5. Kérdőívek elektronikus feldolgozása	A testület kijelölt tagja	Nevelőtestület	A testület kijelölt tagja
6. Tájékoztatás	Nevelőtestület	A teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat / fenntartó /



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat / fenntartó /

A folyamatos kapcsolat fenntartása és erősítése a vizsgálattal kiegészül. Cél, a korrekt partnerközpontú működés megtartása, fejlesztése.

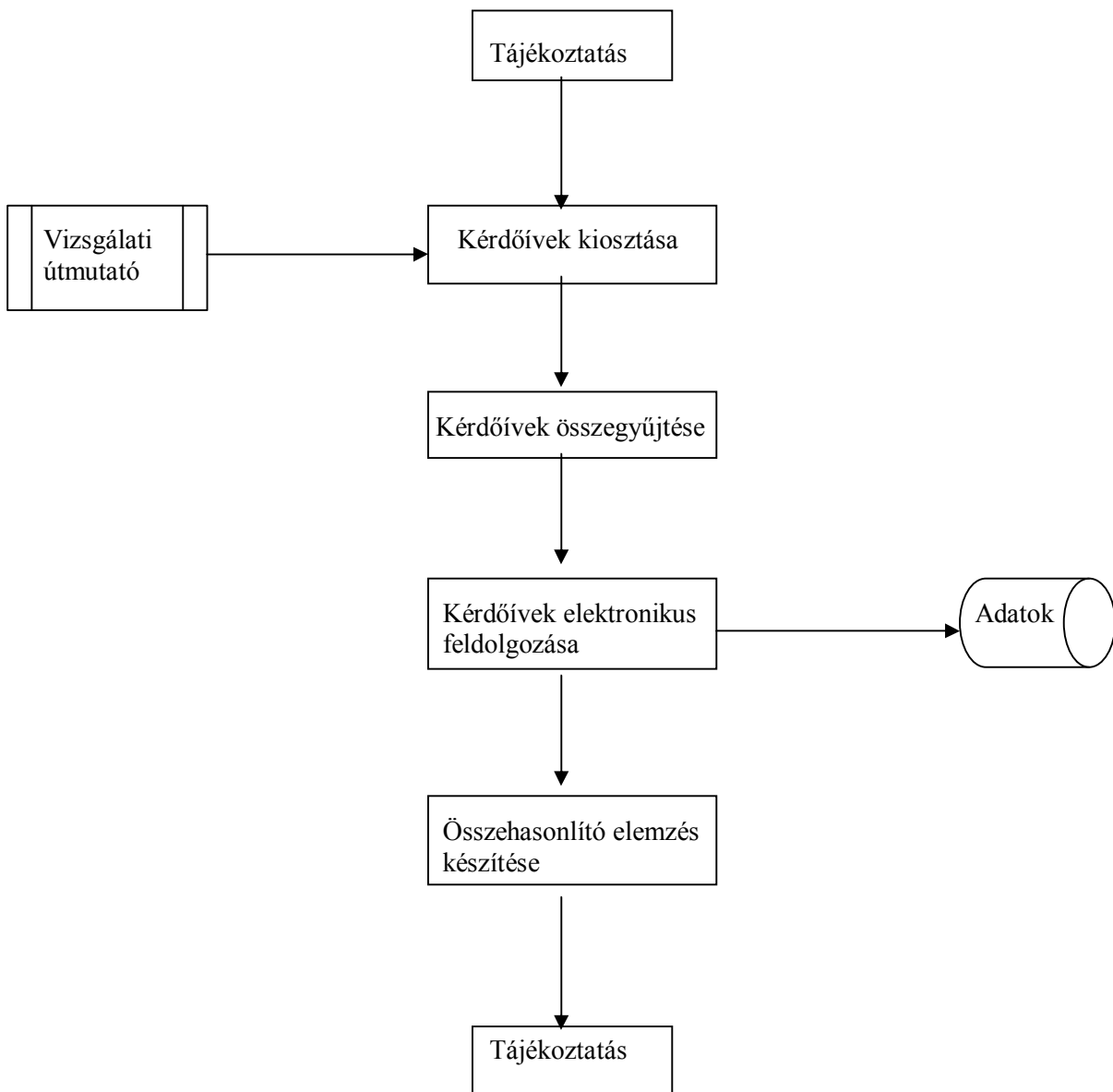
1. A tájékoztató magába foglalja az időpont egyeztetést, a találkozó helyének a megválasztását. Ennek formája a levél, a telefon megbeszélés, melyet az intézmény vezetője végez.
2. A szervezés az intézményvezető és az érintettek közös párbeszédével történik.
3. A lebonyolítás kötetlen beszélgetéssel indul, majd az interjú kérdések, és válaszok után a résztvevők kitöltik a kérdőívet, értékelés a 1-5 ig + 9 skálán.
4. A feldolgozás során az interjú és a kérdőívek eredménye kerül összegzésre.
5. Az adatokat mágneslemezen rögzítjük.
6. Az eredményről szóbeli tájékoztatást kap a fenntartó

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintettek	Informáltak	Felelős
1.Tájékoztatás	Óvodavezető	Fenntartó	Óvodavezető
2.Szervezés	Óvodavezető	Fenntartó	Óvodavezető
3.Lebonyolítás	Óvodavezető	Fenntartó	Óvodavezető
4.Feldolgozás eredmények összegzése	Óvodavezető Vezetőség	Óvodavezető Vezetőség	Támogató csoport vezetője
5.Elektronikus feldolgozás	A testület kijelölt tagja	A testület kijelölt tagja	Támogató csoport vezetője
6.Tájékoztatás	Óvodavezető	Óvodavezető Vezetőség Fenntartó Teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat / iskola /



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat / iskola /

Az iskolai igény és elégedettség vizsgálatban szempontok alapján kérjük a gyermek megfigyelési eredményeinek rögzítését 1-5 ig + 9-es skálán való értékeléssel. A vizsgálatban azon elsős tanítók vesznek részt, akiknek osztályába óvodánkból érkező gyerek jár. A kérdőívek kódszámmal ellátottak, a kódszám külön levélben a kérdőívvel egy időben jut el a tanítókhoz.

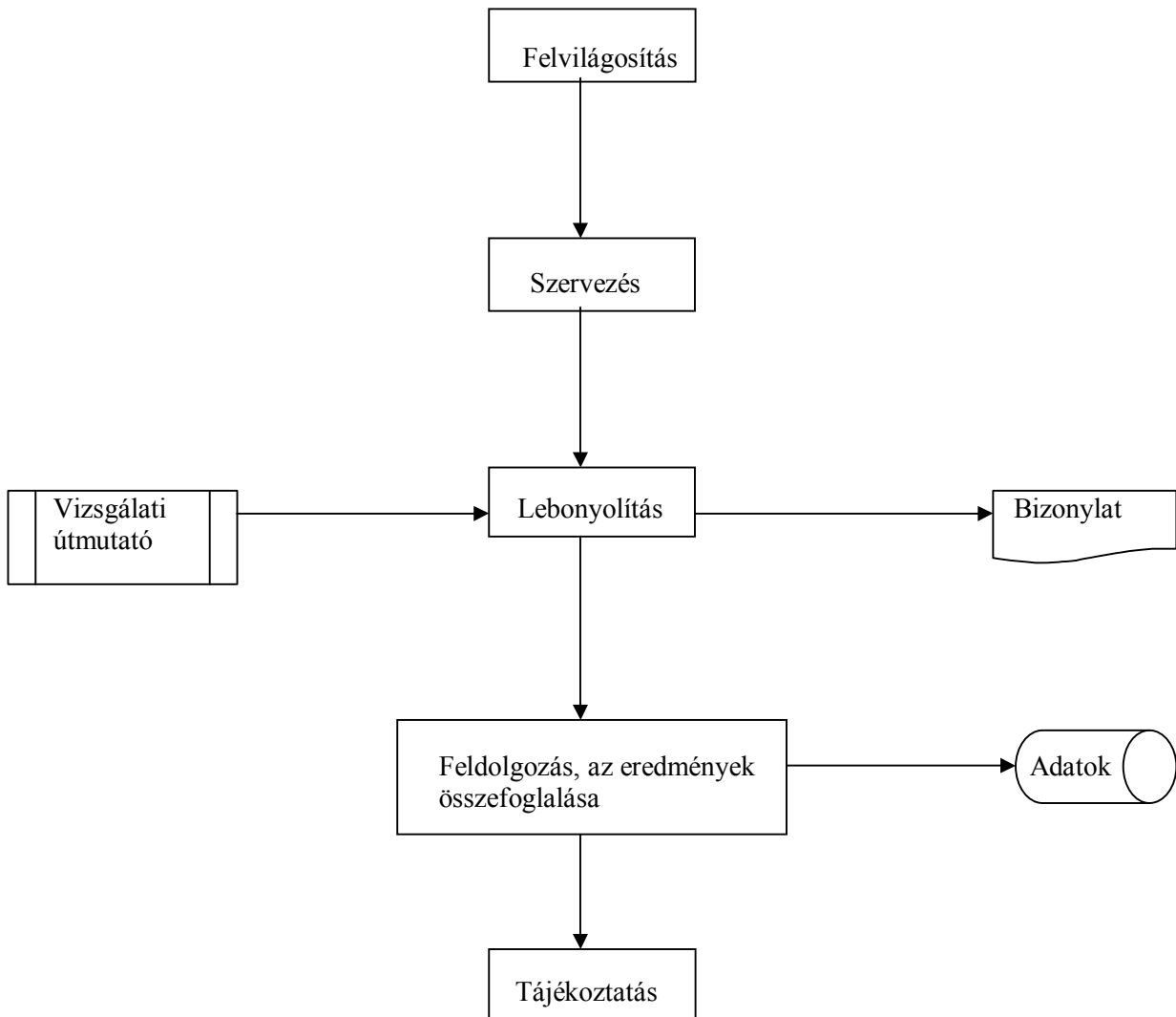
1. Az óvoda vezetője (októberben) telefonon tájékoztatást ad az érintett iskolák vezetőinek a vizsgálatról. Ezt a tájékoztatást levélben is megerősíti.
2. A kérdőívek a kapcsolattartó személyen keresztül jutnak el az igazgatókhoz, akik továbbítják azokat az érintett tanítókhoz, akik a kérdőíveket kitöltik.
3. A kérdőíveket az előbbi módon gyűjtjük össze.
4. A kérdőíveket számítógéppel feldolgozzuk, mágneslemezen rögzítjük.
5. Az eredményekről az iskolaigazgatók szóbeli tájékoztatást kapnak, továbbá tájékoztatjuk a testületet és a szülőket.

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintettek	Informáltak	Felelős
1.Tájékoztatás	Óvodavezető	Iskolaigazgatók	Óvodavezető
2.Kérdőívek kiosztása	Kapcsolattartó személy	Iskolaigazgatók Tanítók	Kapcsolattartó személy
3.Kérdőívek összegyűjtése	Kapcsolattartó személy	Iskolaigazgatók Tanítók	Kapcsolattartó személy
4.Kérdőívek feldolgozása	A testület kijelölt tagjai	Testület	A testület kijelölt tagjai
5.Összehasonlító elemzés	A testület kijelölt tagjai	Óvodavezető Testület	A testület kijelölt tagjai
6.Tájékoztatás	Óvodavezető	Iskolaigazgatók Testület Szülők	Óvodavezető

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata (belső partnerek) teljes alkalmazotti kör;



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Partneri igény és elégedettség vizsgálat (belső partner) teljes alkalmazotti kör;

A vizsgálat kérdőívvel történik név nélkül, 1-5 ig + 9 skálán való értékeléssel.

1. A vizsgálatról a teljes alkalmazotti kört értekezleten tájékoztatjuk.
2. A vizsgálat időpontját megszervezzük. A szervezés két csoportban történik, azért, hogy a működést ne akadályozza. Külön csoportban a délelőtti, majd a délutános kollégák, vegyesen óvónők és technikai dolgozók.
3. A lebonyolítást a Támogató csoport kijelölt tagjai végzik.
4. Az eredményeket elektronikusan dolgozzuk fel és rögzítjük.
5. Az eredményről a teljes alkalmazotti kört tájékoztatjuk szintén két csoportban.

FELELŐSSÉGI és HATÁSKÖRI MÁTRIX

Lépés	Érintettek	Informáltak	Felelős
1.Tájékoztatás	Óvodavezető	Teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető
2.Szervezés	Óvodavezető	Teljes alkalmazotti kör	Támogató csoport vezető
3.Lebonyolítás	Támogató csoport. tagjai	Teljes alkalmazotti kör	T.Cs. tagjai
4.Feldolgozás	Támogató csoport. tagjai	Óvodavezető	T.Cs. tagjai
5Tájékoztatás	Óvodavezető	Teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető

4. Erőforrás gazdálkodás

4.1. Humán erőforrás

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztését, a törvényi előírások alapján elkészített, továbbképzési terv garantálja. Az intézmény helyi nevelési programjának megvalósításához szükséges magas szintű szakmai képzettségek megszerzését biztosítjuk. Figyelembe vesszük a dolgozók egyéni érdeklődését, ha az intézményi érdekekkel is összhangban van. A lehetőségek körütekintő – széleskörű biztosítása hozzájárul az élethosszig tartó tanuláshoz.

Kapcsolódó dokumentum:

- Éves beiskolázási terv
- Éves munkaterv

A vezetés biztosítja a nevelőtestület számára a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény gondoskodik arról is, hogy az újonnan felvett munkatársak óvodánk értékeit elfogadják – dokumentumaival, szokásaival megismerkedjenek.

A munkatársak érdeklődését és szakmai felkészültségét figyelembe véve a nevelőtestület döntése, delegálása alapján kerül sor a feladatok megosztására.

Az intézmény ösztönző rendszer kidolgozására törekszik, hogy a munkatársak széles köre működjön közre a feladatok ellátásában.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Munkaköri leírások
- Éves beiskolázási terv
- Kidolgozásra kerülő ösztönző rendszer

4.2. Gazdálkodás

Az intézmény vezetése a tervezés során a megfelelő lehetőségekkel összevetve határozza meg az erőforrások biztosításának prioritásait.

A vezetés tudatosítja partnereiben, hogy mindenki felelős a közös vagyon, az infrastruktúra megóvásáért, hatékony kihasználásának biztosításáért, a pazarlás megakadályozásáért.

Az intézmény vezetése felmérte a nevelési program megvalósításához szükséges eszközigényét.

Ennek biztosítása érdekében a fenntartóval egyeztetve, a pályázati és egyéb lehetőségeket feltárva törekszik a legoptimálisabb feltételek megteremtésére.

Az intézményvezetés a fenntartóval együttműködve igyekszik biztosítani az óvodák karbantartását felújítását.

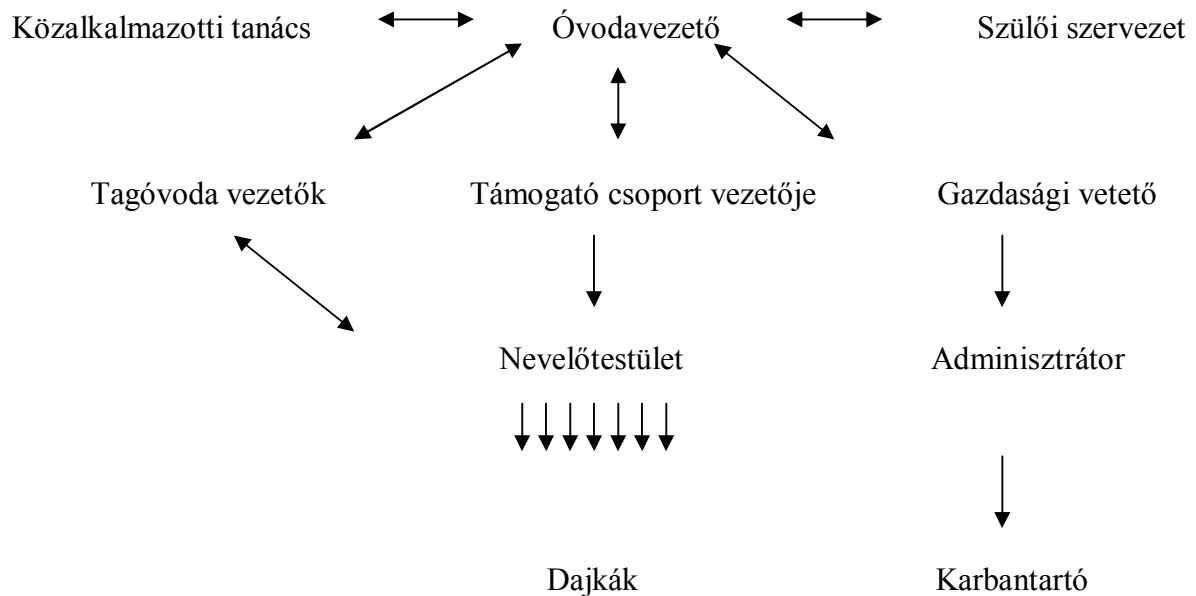
Gondoskodik az óvodahasználó partnerek egészséges és biztonságos környezetéről. Ennek érdekében felméri a veszélyforrásokat, melyek a gyerekek és a dolgozók fizikai biztonságát érinti és preventív intézkedéseket hoz.

Kapcsolódó dokumentumok:

HNP,- SZMSZ,- Költségvetés,- Leltározási – selejtezési nyilvántartás,- Pénzkezelés rendje
Eszköznyilvántartás,- Szabadság rendeletek, törvényi szabályok Tűz – munka és balesetvédelmi szabályzat,- Kapcsolódó szemlék,- Házirend,- Felújítás, karbantartás tervezés, évközi beszerzés

5. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

5.1. Szervezeti struktúra



Fenti struktúrából jól látható, hogy a Támogató csoport a vezetés szerves része. Folyamatos információt cserél a munkatársakkal és a partnerekkel, együttműködik a vezetéssel. A vezetés meghatározza a Támogató csoport feladatait, céljait, szabályozza működését. A Támogató Csoport folyamatosan beszámol eredményeiről.

Támogató csoport tartalmi munkája:

- helyzetértékelés
- kollegák beavatása
- csapatépítés (szervezeti kultúra fejlesztése)
- fejlesztési javaslatok kidolgozása
- módszertani támogatás
- változások értékelése, elemzés, javaslatok megfogalmazása

6. Intézmény, mérési, értékelési rendszere

A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok

- *Az óvodavezető pedagógiai, működési terve (időkerete: 1 év)*
- *A gyermekcsoport nevelési terve*
Tervezési és értékelési időkeret: félév
- *A gyermekcsoport tevékenységi terve*
Tervezési és értékelési időkerete: a Helyei Nevelési Program alapján.
- *Eseményterv, szervezési munka*
Tervezési és értékelési időkerete: 1 hónap
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum:
 - Anamnézis felvétele, a gyermekek képességeinek, tulajdonságainak diagnosztikája beszoktatás végére, az egyéni fejlesztési tervek, s azok értékelése évenként történik.

A nevelőmunka ellenőrzése

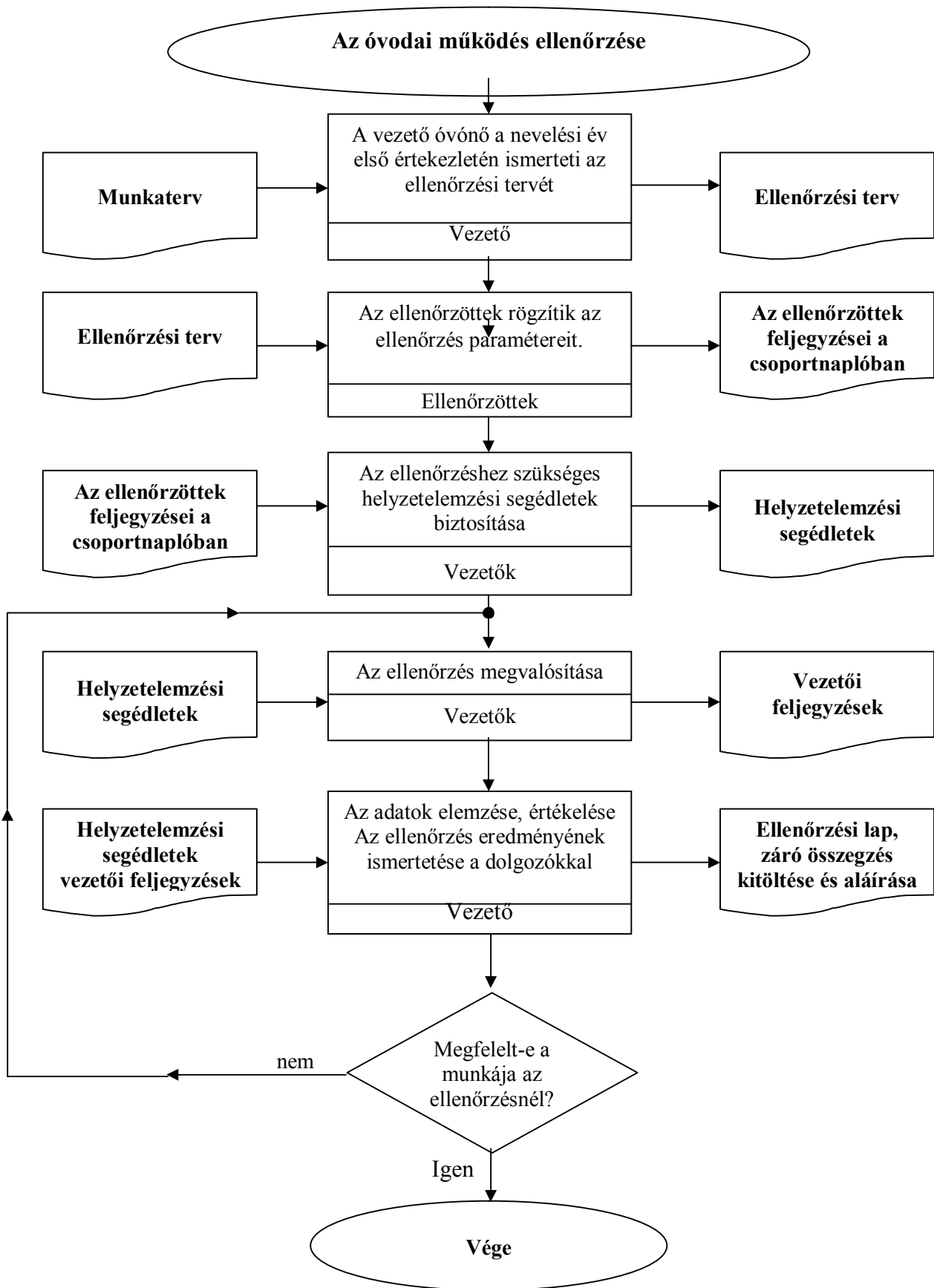
Az óvodapedagógus elsősorban önmagát ellenőrzi, és saját munkáját értékeli. Valamennyi problémás nevelési helyzetben törekszik az óvodapedagógus párjával együtt elemezni a történeteket.

A szakmai munka és a működés ellenőrzését az óvodavezető végzi a Pedagógiai-működési éves munkaterv mellékletében kidolgozott ellenőrzési terv szerint. A vezető olyan ellenőrzést végez, mely minden dolgozót érint és mozgósít az ellenőrzési folyamatban. Az ellenőrzés nyitott formájú, mely évenként hasonló folyamatszabályozott rendszerrel működik.

Az ellenőrzés tárgya:

- a dokumentumok,
- a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák
- a programban meghatározott „fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén” sikerkritériumok
- bölcsődei gondozási feladatok helyszíni megfigyelése alkalmasszerűen
- Tag óvodavezető írásbeli feljegyzése

Az ellenőrzés folyamat ábrája



A program egy-egy részterületének fejlesztő, innovatív értékelése évenkénti ciklusban

Célunk: olyan értékelési rendszer kidolgozása, mely mozgósítja, és érdekeltté teszi a nevelőtestületet a közös értékelési folyamatba történő bekapcsolódásba. Biztosítja az információk feltárását, és elindítja a javítási folyamatokat. A fejlesztő, innovatív értékelés lebonyolítását belső értékelő munkaközösség végzi.

Az értékelés területei

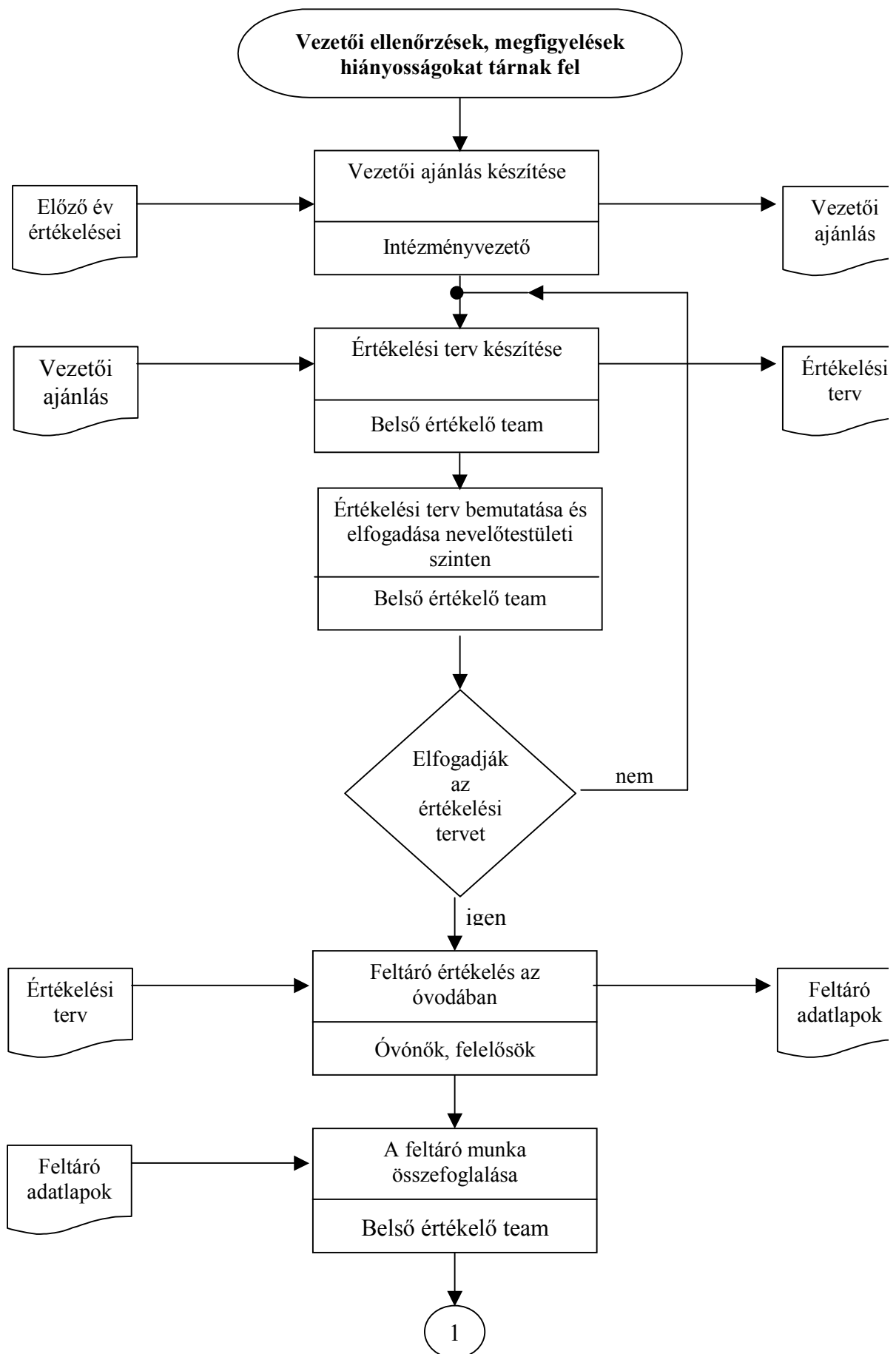
- a gyermekek egészséges életre nevelése,
- a gyermekek érzelmi, szocializációs nevelése,
- a program bármelyik tevékenysége, s annak, tárgyi, személyi feltétele,

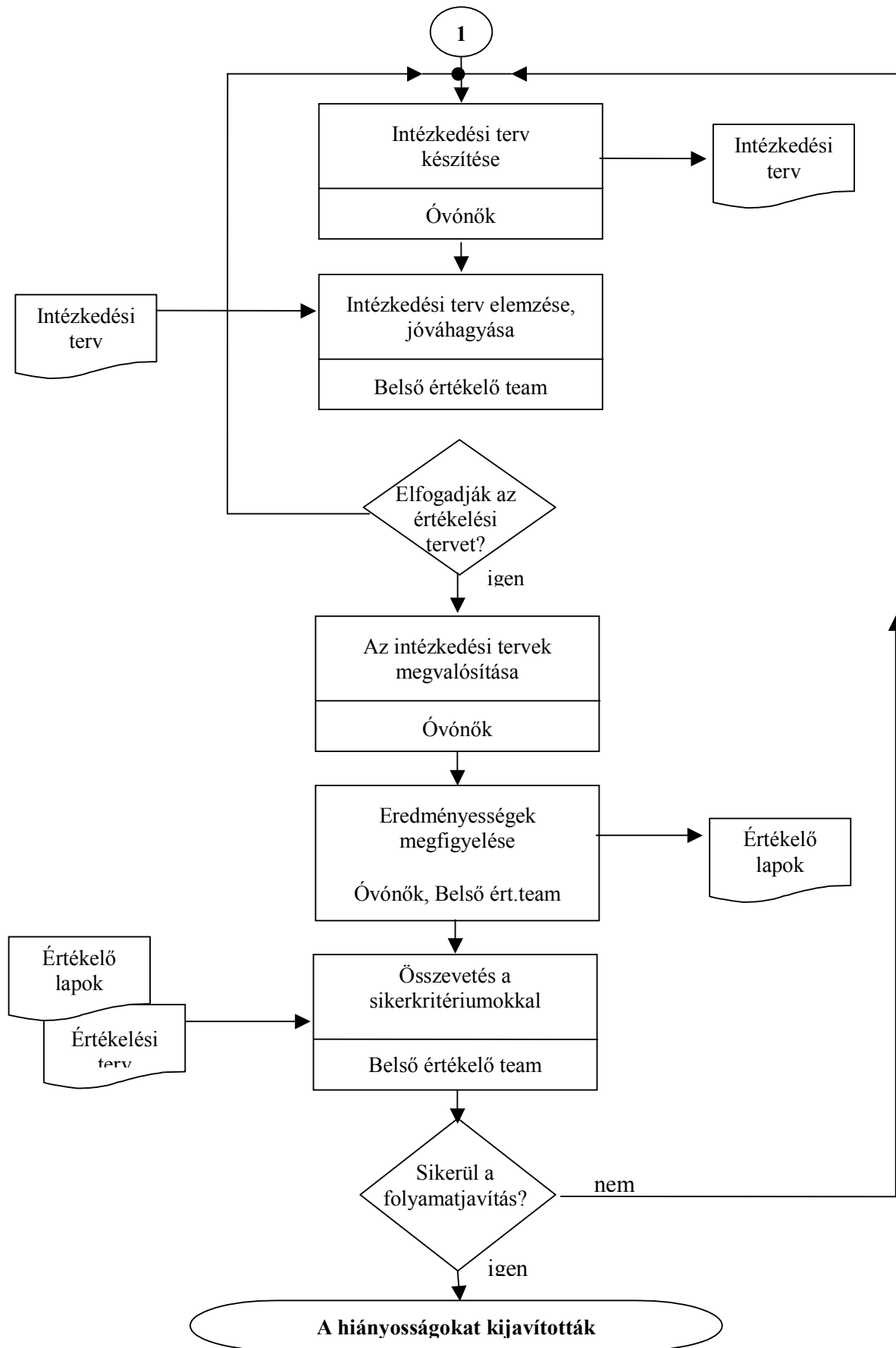
(Évenként egy – egy területet választunk, és folyamatosan mindegyik sorba kerül.)

A vezetés biztosítja a támogató csoport és az ellenőrzés mérés értékelés team munkájához szükséges feltételeket

- idő
- eszközök (papír, fax, fénymásoló, számítógép)
- helyiség

A nevelőmunka értékelésének folyamat ábrája





6.3. Intézményi önértékelés

Összegző, irányított önértékelés 4 évenként

Elemezzük az óvoda adottságait!

- Vezetés
- Stratégia (Hosszú távú intézményi tervezés)
- Emberi erőforrások
- Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok

Elemezzük az óvoda eredményeit!

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Az irányított önértékelés objektív eredményeket adott az intézmény jelenlegi állapotáról. Az összegzés és elemzés során egyértelmű bizonyítást nyert, mik az erősségeink és melyek a fejlesztésre váró területeink. Számadatokkal igazolni tudjuk, hogy az eddigi munkánk során erősségeinknek vélt területeink valóban az erősségeink közé tartozik. A fejlesztésre váró területeink konkrétabbá váltak.

- A jövő feladatait a fejlesztendő területek kijelölték számunkra, melyeket az erősségeinkre támaszkodva partnereink segítségével közös elhatározással tudjuk megvalósítani.
- Az önértékelés során keletkezett dokumentumok és bizonylatok nyomtatott és lemezen tárolt formában az Összevont Óvodák központjában található meg.
- Az önértékelés eredményeiről történő visszacsatolás a teljes alkalmazotti kör számára, ünnepélyes keretek között a záró értekezleten kerül sor, valamint minden tagóvoda írásban is megkapja az önértékelés részletes anyagát, amely a tagóvodánkénti bontást is tartalmazza.
- Az önértékelésben résztvevő partnereink részére írásos beszámolót küldünk.

A megkezdett minőségfejlesztési munka új lendületet hozott az intézmény életébe. A munka végére meg növekedett az elkötelezettek száma. Úgy gondoljuk, hogy a visszacsatolás is megerősíti az alkalmazottakban a minőségfejlesztési munka folytatásának „érdemességét”, fontosságát.

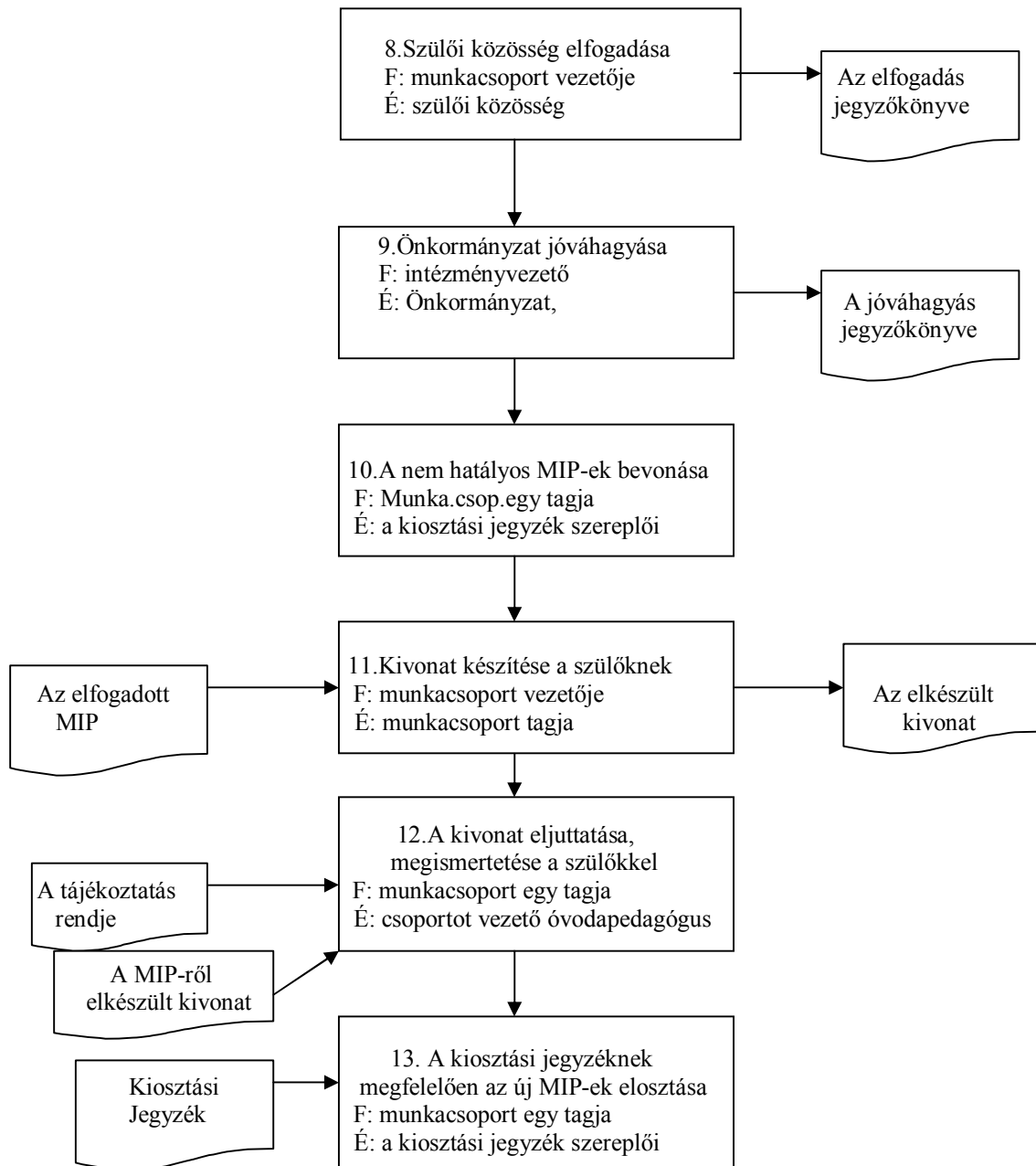
Kapcsolódó dokumentum:

- HNP
- Partneri igény és elégedettség vizsgálat
- Klímateszt
- Éves statisztika
- Éves munka értékelése

6.3.1. Az irányított önértékelés folyamata

Felelősségi és hatásköri mátrix

A lépések tárgya	Érintettek	Informáltak	Felelős
1. Tervezés	A teljes alkalmazotti kör	Vezetőség Óvodavezető	Támogató csoport vezetője
2. Tájékoztatás	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	Támogató csoport vezetője
3. Döntés a tervezésről	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	Támogató csoport vezetője
4. Adatfelvétel: összértékelés	Az óvoda vezetője	Támogató. csoport. Óvodavezető	Támogató csoport vezetője
5. Partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek kigyűjtése	Támogató csoport	Vezetőség Óvodavezető	Támogató csoport vezetője
6. Lebonyolítás	Támogató csoport	A teljes alkalmazotti kör	Támogató csoport vezető
7. Az eredmények összehasonlítása	Támogató csoport	Támogató csoport Óvodavezető	Támogató csoport vezető
8. Összehasonlító elemzés a korábbi vizsgálatok adata alapján	Támogató csoport	Vezetőség Vezető óvónő	Támogató csoport vezetője
9. Az eredmények összegzése	Támogató csoport	Vezetőség Vezető óvónő	Támogató csoport vezetője
10. Tájékoztatás	Támogató csoport	A teljes alkalmazotti kör	Támogató csoport vezetője



7.2.MIP helye, tárolási módja

<i>MIP helye</i>	<i>Tárolási módja</i>	<i>Példányszám</i>
Fenntartó Vezetői iroda	Nyomtatott Nyomtatott és elektronikus	1 példány 1 példány
Tagóvodák	Nyomtatott	1 példány
Támogató csoport, irattár	Nyomtatott	1 példány

FELHASZNÁLT IRODALOM

- Laminé Antal Éva – Petróné Képes Gizella: AQM gyakorlati útmutató
- Porkolábné Balogh Katalin: Komplex Prevenációs Óvodai Program
- Pecsénye Éva -Nagy Kálmán: Segédanyag az intézményi MIP elkészítéséhez
- ÖMIP
- Budapesti Belváros-Lipótváros napközi-otthonos óvoda minőségirányítási programja
- Nagy Jenőné: Óvodatükör
- COMENIUS Kézikönyv
- EXPANZIÓ HUMÁN TANÁCSADÓ Kft: COMENIUS segédanyagok
- 2002/2003 – 2003/2004. óvoda éves munkaterve
- Óvodánk minőségügyi dokumentumai
- Szivák Judit: Minőség az óvodában
- Kósáné Dr. Ormai Vera: a mi óvodánk
- Nagy Jenőné: Hogyan írjunk minőségirányítási programot?

Az IMIP végrehajtását értékelő jelentés tartalma és eljárásrendje
6. Fejezet 4. pont)

Az értékelés		Felelősök	A résztvevők köre	Határidő
Részterülete, iránya	Kapcsolódó indikátorok			
<p>Az intézményi minőségpolitika megvalósulási szintje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Minőségpolitikai nyilatkozat és a - Minőség céloknak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi önértékelés mutatói (az eljárásrendben meghatározott időben pl. 4 évente) • Az aktuális időszak igény, elvárás, és elégedettség felmérés eredményei • Helyi Óvodai Nevelési Program bevalás-vizsgálatának mutatói • A külső ellenőrzések tapasztalatai, melyek beépülnek az • óvodában vezetői feladatot ellátók és az óvodapedagógusok teljesítményértékelésnek eredmény mutatóiba 		- Nevelő testület, mint értékelő.	Minden nevelési év 06. 01 – 08. 31. közötti időszak
<p>Az intézményi minőségfejlesztési rendszerműködtetése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A vezetés felelőssége, elkötelezettsége, - A partnerkapcsolatok irányítása - A humán erőforrások biztosítása és fejlesztése - Nevelés-fejlesztés - Mérés, elemzés, fejlesztés tökéletesítés - Egyéb erőforrások biztosítása 	<ul style="list-style-type: none"> • Az IMIP-ben le szabályozott Minőségfejlesztési rendszer eljárásrendjeinek való megfelelés, • Intézményi önértékelés mutatói (eljárásrendnek megfelelően 4 évente áll rendelkezésre • Az aktuális időszak igény, elvárás és elégedettség felmérés eredményei, megfelelően végzett értékelések és azok eredmény mutatói • A külső ellenőrzések tapasztalatai, melyek beépülnek az • Óvodában vezetői feladatot ellátók és az óvodapedagógusok teljesítményértékelési mutatóiba 	Intézményvezető és a Minőségfejlesztési Támogató Csoport	- Szülői Szervezet, mint véleményező	Minden nevelési év 06. 01. – 08. 31. közötti időszak

Az értékelés		Felelősök	A résztvevők köre	Határidő
Részterülete, iránya	Kapcsolódó indikátorok			
A gyermekek fejlődését nyomon követő rendszer alapján az óvodába járó gyermekek egyéni fejlettségi szintje	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló (Személyiség lap) nevelési évvégi mutatói csoport illetve óvodai szinten • A Helyi Óvodai Nevelési Program bevizsgálási eredményei • A csoport naplók tervező – értékelő munkája • Az óvodapedagógusok teljesítményértékelési mutatói 	Valamennyi óvodapedagógus		Minden nevelési év 06. 15.-ig
Intézkedési terv javaslat	Az IMIP értékelése	Intézményvezető és a Minőségfejlesztési Támogató Csoport		Minden nevelési év 08. 31.



Intézkedési tervek érvényessége: a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe és a mindenkori, aktuális nevelési év munkatervének mellékletét képezi.

Az óvodapedagógus és gondozónői munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelésének szabályozása

Intézményi Minőségirányítási Program 2 sz. Melléklete

Készítette: a Mezőberényi Kistérségi Óvoda vezetője és a Minőségfejlesztési Támogató Csoport.

Jóváhagyta: 2011. 06. 28.-én az intézmény nevelőtestülete

Aláírások:

Nevelőtestület képviselője.....

Szülői Szervezet képviselője.....

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 1/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

1. Cél:

Az Óvodai Helyi Nevelési Programjában, az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott célkitűzések illetve az egyéb intézményi szabályozókban meghatározott kötelezettségek összehasonlítása az óvodapedagógusok és gondozónó mindennapi nevelő-fejlesztő munkájának eredményével, amely a partnerközpontúság jegyében biztosítja az eredményes és hatékony intézményi működést.

2. A szabályzat hatályossága:

Ezen szabályzat az intézmény valamennyi óvodapedagógusára kiterjed

3. Az értékeléssel megbízottak köre:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően:

- intézményvezető
- tagóvoda vezetők
- minőségfejlesztési támogató csoport

4. Az értékelés rendje:

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusára és gondozónójére – kivételt képeznek az intézményben vezetői feladatokat ellátók köre - vonatkozóan:

Az óvodapedagógusok és gondozónó teljesítményértékelésére – az 5. sz. pontban meghatározott dokumentumok alapján a 2.sz. Melléklet szempontsorának megfelelően – a mindenkori nevelési év június 01. – augusztus 31. között kerül sor az alábbi lépésekben:

1. lépés:

Óvodapedagógusok, gondozónó önértékelő lapjának kiosztása az óvodapedagógusok és gondozónó részére

(1. sz. Melléklet: Óvodapedagógusok és gondozónó Önértékelő lapja)

Felelősök:

Tagóvodákban: Tagóvoda vezetők

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01-ig

2. lépés:

Az óvodapedagógusok és gondozónó kitöltik az önértékelő lapokat, elvégzik az önértékelést

Felelősök: valamennyi óvodapedagógus

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01 – 06. 15. között

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 2/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

3. lépés:

Az óvodapedagógusok a gondozónő csoportnaplókban elkészítik a csoportjuk nevelési évre szóló értékelését

Felelősök: valamennyi óvodapedagógus, gondozónő

Határidő: mindenkorai nevelési év 06. 01. – 06. 15. között

4. lépés:

Az értékelést végzők elkészítik a pedagógusok, gondozónő teljesítményértékelését 5. pontban meghatározott dokumentumok alapján, a 2. sz. Melléklet szempontsorának megfelelően.

Felelősök: A tagóvodában a tagóvoda vezető
Minőségfejlesztési Támogató Csoport tagja

Határidő: mindenkorai nevelési év 06. 15 – 06. 30.

5. lépés:

Az óvodapedagógus, gondozónő teljesítmény értékelése

Résztevők: óvodapedagógus és gondozónő a teljesítmény értékelők (tagóvoda vezető és a TCS tagja)

A) A teljesítményértékelők szóban ismertetik az adott óvodapedagógus gondozónő teljesítményértékelését, melyet táblázat formájában is biztosítanak az értékelt pedagógus részére (2. sz. Melléklet).

Dokumentum: Értékelő tábla (2. sz. Melléklet)

B) Az értékelt pedagógus, gondozónő szóban és /vagy írásban reagál az értékelésre

Dokumentum : Értékelőlap (3. Melléklet)

Határidő: mindenkorai nevelési év: 06.30 – 07. 15.

6. lépés:

Az óvodapedagógusok, gondozónő teljesítmény értékelésének összegzése a 4/1. sz. és 4/2. sz. Melléklet alapján

Felelős:

A tagóvodában a tagóvoda vezető

Minőségfejlesztési Támogató Csoport vezetője

Dokumentum: a mindenkorai éves munkaterv értékelése

Határidő: mindenkorai nevelési év: 08. 31-ig

5. Az Óvodapedagógus, gondozónő teljesítmény értékelésének dokumentumai és szempontsora

A teljesítmény értékelés alapját képező intézményi dokumentumok:

- Az óvodapedagógus, gondozónő munkaköri leírása
- a mindenkorai nevelési évre szóló vezetői ellenőrzési terv, amely a mindenkorai nevelési évre szóló munkaterv mellékletében található
- az IMIP-ben szabályozott partneri elégedettség, elégedetlenség és elvárások felméréseinek eredményei
- az óvodai csoport illetve óvoda-bölcsődei csoport éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelése (csoportnaplóban, gondozási naplóban található)
- az óvodapedagógus, gondozónő önértékelése
- az előző nevelési év Teljesítmény értékelő lapja

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 3/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

A teljesítmény értékelés szempontsora:

2. Sz. mellékletet (Az óvodapedagógus, gondozónő teljesítmény értékelésének szempontsora)

6. A Szabályzat módosításának útja:

Ezen Szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézményben dolgozó óvodapedagógusok közül bárki javaslatot tehet az óvoda vezetőjének vagy a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt.

Elbírálás után a minőségfejlesztési támogató csoport vezetői kiegészítik, módosítják a javaslattal ezen szabályzatot. Eggyel megnövelve a változat számot, az óvodavezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

7. Az aktualitás felülvizsgálatának módja:

Ezen szabályzatot az intézmény vezetés – az értékelési folyamat tapasztalataira építve - minden nevelési év kezdetekor, szeptember hónap 01 -15. között felülvizsgálja és aktualizálja.

Amennyiben szükséges, az intézmény vezetése a minőségfejlesztési támogató csoport tagjaival együtt módosítják ezen eljárási rendet, eggyel megnövelve a változat számot, az óvodavezető aláírásával hitelesítve adja ki.

8. A pedagógusok teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése:

- A pedagógusok, gondozónő teljesítmény értékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrényben
- A dokumentumokat az érintett pedagógus gondozónő és az intézményvezetés tekintheti meg
- A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg a pedagógus gondozónő munkaviszonya az intézménnyel fenn áll. A pedagógus gondozónő munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható vagy megsemmisítésre kerül
- A nevelőtestület összesítő értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkor nevelési év értékelésének mellékleteként kerül lefűzésre. Betekintési joga a fenntartónak, az intézményvezetőségének és a minőségfejlesztési támogató csoportnak van. Szakmai tekintetben a szakmai munkaközösség vezető is betekinthez a munkaközösség tagjainak értékelő lapjaiba abból a célból, hogy a következtetéseket és tapasztalatokat beépíthesse a munkaközösség tervébe.
- A dokumentumokat az intézményvezetés felhasználhatja:
 - továbbképzési terv készítésénél
 - a következő nevelési év munkatervének elkészítésénél
 - bérjellegű juttatások elosztásakor
 - munkaerő tervezéshez, marketing célokra

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 4/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

9. Panaszkezelés

Az értékelt pedagógus gondozónó az értékelési folyamat bármely részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézmény vezetőjéhez

Az intézmény vezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai : minden esetben az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, stb.) és az intézmény vezetés 1-1 tagja.

A panasztevő pedagógus gondozónó a független bizottság megállapításairól 30 napon belül tájékoztatást kap.

10. Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályzat először 2007. március 31.-el lép életbe és visszavonásig érvényes.

11. Kapcsolódó dokumentumok, melléletek

- Óvodapedagógusok, gondozónó munkaköri leírása
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések feljegyzései
- Az adott nevelési évben, az intézményben végzett egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (külső tanácsadók, szakértők, stb.) feljegyzései
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett elégedettség, elégedetlenség és elvárás felmérések eredményei (elemzések, intézkedési tervek)
- 1. sz. Melléklet: Óvodapedagógus, gondozónó önértékelő lap
- 2. sz. Melléklet: Az óvodapedagógus, gondozónó teljesítményértékelésének szempontsora
- 3. sz. Melléklet: Az óvodapedagógus, gondozónó éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelő lapja
- 4. 1. sz. Melléklet: Tagintézményi szintű összesítő lap az óvodapedagógusok, gondozónó és a vezetői feladatokat ellátók éves teljesítményértékelése alapján
- 4. 2. sz. Melléklet: Az intézményi szintű összesítő lap az óvodapedagógusok, gondozónó és a vezetői feladatokat ellátók éves teljesítményértékelése alapján

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 5/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

Az óvodában vezetői munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelésének szabályozása

Intézményi Minőségirányítási Program 3 sz. Melléklete

Készítette: a Mezőberényi Kistérségi Óvoda vezetője és a Minőségfejlesztési Támogató Csoport.

Jóváhagyta: 2011-06-28.-án az intézmény nevelőtestülete

Aláírások:

Készült: 2011. 06. 28	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/1.
---------------------------------	------------------------	--	----------------------------

12. Cél:

Az óvoda Helyi Nevelési Programjában, az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott célkitűzések illetve az egyéb intézményi szabályozókban meghatározott kötelezettségek összehasonlítása a vezető beosztású óvodapedagógus mindennapi vezetői, nevelő-fejlesztő munkájának eredményével, amely a partnerközpontúság jegyében biztosítja az eredményes és hatékony intézményi működést.

13. A szabályzat hatályossága:

Ezen szabályzat az intézmény valamennyi óvodapedagógusára kiterjed

14. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók köre:

Az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően:

- intézményvezető
- tagóvoda vezetők

15. Az értékelést végzők köre:

- az érintett vezető beosztású dolgozó
- az intézményi nevelőtestület teljes köre
- minőségfejlesztési támogató csoport

16. Az értékelés rendje:

Az óvoda vezető beosztású dolgozóinak teljesítményértékelésére – az 5.sz. pontban meghatározott dokumentumok alapján – a mindenkori nevelési év június 01 – augusztus 31. között kerül sor az alábbi lépésekben:

7. lépés:

Klímatesztek kiosztása:

Az óvodavezető munkáját értékelő nevelőtestületi klímatesztet az óvodavezető kivételével valamennyi óvodapedagógus – az egyéb vezetői munkát ellátók is – megkapja.

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/2.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

A tagóvoda vezetők munkáját értékelő nevelőtestületi klímatesztet a saját nevelőtestülete tölti ki.

1. sz. Melléklet: Óvodavezető munkáját mérő klímateszt

2. sz. Melléklet: A Tagóvoda vezetők munkáját mérő klímateszt

Felelős: Minőségfejlesztési Támogató Csoport tagja

Határidő: mindenkori nevelési év 06.01 – 06.15. között

8. lépés:

Az önértékelő lapok kiosztása a vezetői feladatokat ellátó dolgozók részére

3.sz. Melléklet: Tagóvoda vezetők Önértékelő lapja;

Felelős: Minőségfejlesztési Támogató Csoport

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01-ig

9. lépés:

A vezetői feladatot ellátók kitöltik az önértékelő lapokat, elvégzik az önértékelést

Felelősök: vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01 – 06. 15 között

10. lépés:

Az óvodapedagógus – vezető beosztású dolgozók a csoportnaplókban váltótársukkal együtt elkészítik a csoportjuk nevelési évre szóló értékelését

Felelősök: érintett vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01 – 06. 15. között

11. lépés:

Klímatesztek feldolgozása, kiértékelése

A támogató csoport értékelő munkáját segíti az 1.1., 2.1., sz. Melléklet és a hozzájuk kapcsolódó Excel tábla.

Felelős: Minőségfejlesztési Támogatócsoport tagja

Határidő: mindenkori nevelési év: 06.15 – 06. 30. között

12. lépés:

Az értékelést végzők elkészítik a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelését a 6. pontban meghatározott dokumentumok és értékelési szempontsor alapján

Felelősök: Minőségfejlesztési Támogató Csoport tagja és intézményvezető

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 30 – 07. 15.

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/3.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

13. lépés:

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók / tagóvoda vezetők /teljesítmény értékelése

- intézményvezető és a minőségfejlesztői támogató csoport tagja

A- A teljesítményértékelők szóban ismertetik az adott vezetői feladatot ellátó dolgozó teljesítményértékelését

Dokumentum: Összegző értékelés

B- Az értékelt szóban és /vagy írásban reagál az értékelésre

Dokumentum : Jegyzőkönyv

Felelős Intézményvezető, Minőségfejlesztő Támogató Csoport tagja

Határidő: mindenkori nevelési év: 07.15 – 07. 30.

14. lépés:

Az óvodában vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének összegzése: az óvodapedagógusok értékelését szabályozó dokumentum 4/1. és 4/2. Melléklete alapján

Dokumentum: a mindenkori éves munkaterv értékelése

Felelős: óvodavezető és a minőségfejlesztési támogató csoport

Határidő: mindenkori nevelési év: 08. 31-ig

17. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének alapjául szolgáló dokumentumok és szempontsor

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének alapjául szolgáló dokumentumok

- A vezető beosztású óvodapedagógus munkaköri leírása
- Az óvodapedagógusok által, az aktuális időszakban elkészített Önértékelés azon része, amely az intézmény óvodavezetésére vonatkozik
- A nevelési év során végzett külső hatósági, szakmai és törvényességi ellenőrzések és vizsgálatok jegyzőkönyvei
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elégedettség, elégedetlenség és elvárások felméréseinek eredményei
- Tagóvoda vezető esetében, az óvodai csoport éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelése (csoportnaplóban található)
- A vezető beosztású óvodapedagógus önértékelése
- A korábbi értékelések során kitűzött fejlesztendő feladatainak eredményessége
-

Az értékelési szempontsört:

Lásd **4/1. sz. mellékletet** (4.1.sz. Melléklet: Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének szempontsora)

Az összegző értékelő lapot lásd a 4.2. sz. Mellékletben

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/4.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

18. A Szabályzat módosításának útja:

Ezen Szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézményben dolgozó óvodapedagógusok közül bárki javaslatot tehet az óvoda vezetőjének vagy a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt.

Elbírálás után a minőségfejlesztési támogató csoport vezetői kiegészítik, módosítják a javaslattal ezen szabályzatot. Eggyel megnövelve a változat számot, az óvodavezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

19. A vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése:

- A dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrényben
- A dokumentumokat az érintett pedagógus, a fenntartó és az intézményvezetés tekintheti meg
- A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg a pedagógus munkaviszonya az intézménnyel fenn áll. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható vagy megsemmisítésre kerül
- A nevelőtestület összesítő értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékleteként kerül lefűzésre. Betekintési joga a fenntartónak, az intézményvezetőségének és a minőségfejlesztési támogató csoportnak van. Szakmai tekintetben a szakmai munkaközösség vezető is betekinthez a munkaközösség tagjainak értékelő lapjaiba abból a célból, hogy a következtetéseket és tapasztalatokat beépíthesse a munkaközösség tervébe.
- A dokumentumokat az intézményvezetés felhasználhatja:
 - továbbképzési terv készítésénél
 - a következő nevelési év munkatervének elkészítésénél
 - bérjellegű juttatások elosztásakor
 - munkaerő tervezéshez, marketing célokra

20. Panaszkezelés

Az értékelt vezetői feladatot ellátó pedagógus az értékelési folyamat bármely részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézmény vezetőjéhez

Az intézmény vezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai : minden esetben az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, stb.) és az intézmény vezetés 1-1 tagja.

A panasztevő pedagógus a független bizottság megállapításairól 30 napon belül tájékoztatást kap.

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/5.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------

21. Az aktualitás felülvizsgálatának módja:

Ezen szabályzatot az intézmény vezetés – az értékelési folyamat tapasztalataira építve - minden nevelési év kezdetekor, szeptember hónap 01 -15. között felülvizsgálja és aktualizálja.

Amennyiben szükséges, az intézmény vezetése a minőségfejlesztési támogató csoport tagjaival együtt módosítják ezen eljárási rendet, egyfel megváltoztatva a változat számát, az óvodavezető aláírásával hitelesítve adja ki.

22. Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályzat először 2007. március 31-el lép életbe és visszavonásig érvényes.

23. Kapcsolódó dokumentumok, melléletek

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók munkaköri leírása
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések feljegyzései
- Az adott nevelési évben az intézményben végzett egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (külső tanácsadók, szakértők, revizorok, hatósági szakemberek, stb.) feljegyzései
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett elégedettség, elégedetlenség és elvárás felmérések eredményei (elemzések, intézkedési tervek)
- 1. sz. Melléklet: Nevelőtestületi klímateszt az óvodavezető éves munkájának értékeléséről
- 1. 1. sz. Melléklet: Az óvodavezető munkáját értékelő klímateszt tartalmi területei
- 2. sz. Melléklet: Nevelőtestületi klímateszt a tagóvoda vezetők éves munkájának értékeléséről
- 2. 1. sz. Melléklet: A tagóvoda vezetők munkáját értékelő klímateszt tartalmi területei
- 3. sz. Melléklet: A tagóvoda vezetők önértékelő lapja
- 4. 1. sz. Melléklet: A vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelő lapja
- 4. 2. sz. Melléklet: A vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének összegző lapja

Készült: 2011. 06. 28.	Változat: 1.	Készítette és kiadta: Óvodavezető	Oldal szám: 6/6.
----------------------------------	------------------------	--	----------------------------