



SZÁZHALOMBATTA
Csokonai u.50.
2440
Tel.: 06-23-354-465
Fax.: 06-23-354-475
e-mail: napsugar@mail.battanet.hu

NAPSUGÁR ÓVODA

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Intézmény neve: NAPSUGÁR ÓVODA

Címe: 2440 Százhalombatta, Csokonai u. 50.

Készítette: Magyarne Batha Márta

Szűcsné Buzás Ibolya

Tarnai Istvánné

Érvényes: 2009.09.30-ig

Felülvizsgálata: 2 évenként legközelebb 2006.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:

Fenntartó jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 3.o.

1.1. Óvodánk rövid bemutatása, a minőségfejlesztés eddigi eredményei 3.o.

- 1.1.1. Szakmai, személyi feltételek 3.o.
- 1.1.2. Helyi nevelési programunk bemutatása 3.o.
- 1.1.3. A minőségfejlesztés eddigi eredményei 4.o.

1.2. A fenntartói minőségirányítási program óvodánkra vonatkozó elemei 5.o.

- 1.2.1. Közoktatási rendszer működésével kapcsolatos fenntartói elvárások 5.o.
- 1.2.2. Óvodánkkal kapcsolatos fenntartói elvárások 7.o.

2. Óvodánk minőségpolitikája 8.o.

- 2.1. Minőségpolitikai Nyilatkozat 8.o.**
- 2.2. A minőségirányítás elvei 9.o.**
- 2.3. Minőségcélok, sikerkritériumok 10.o.**

3. Óvodánk minőségfejlesztési rendszere 14.o.

3.1. Az intézményvezetés feladatai, elkötelezettsége, felelőssége 15.o.

- 3.1.1. Az óvodavezető feladatai, felelőssége a jogszerű működés biztosításában 15.o.
- 3.1.2. Óvodánk szervezeti struktúrája 17.o.
- 3.1.3. A minőségirányítás feladatai 18.o.
 - 3.1.3.1. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai 18.o.
 - 3.1.3.2. A minőségfejlesztő feladatai 18.o.
 - 3.1.3.3. A minőségfejlesztési team feladatai 19.o.

3.2. Az óvodánk tervezési rendszere 19.o.

- 3.2.1. A tervezés szintjei és dokumentumai 20.o.

3.3. Az óvoda működésének rendszere 25.o.

- 3.3.1. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése 25.o.
- 3.3.2. Egyéb erőforrás biztosítása és fejlesztése 30.o.
- 3.3.3. Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztése 30.o.

- 3.4. Óvodánk ellenőrzési, mérési, értékelési rendje 33.o.**
 - 3.4.1. Az intézményi ellenőrzés, értékelés átfogó rendszere 34.o.
 - 3.4.2. Óvodánk belső ellenőrzési-értékelési rendszere 35.o.
 - 3.4.3. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, értékelése 37.o.
 - 3.4.4. A munkatársak értékelése 38.o.
 - 3.4.5. Az óvoda működésének értékelése 40.o.
 - 3.4.5.1. Partneri igény és elégedettség mérése 41.o.
 - 3.4.5.2. A HOP bevalás vizsgálata 41.o.
 - 3.4.5.3. Az irányított mértékelés területei és lebonyolításának folyamata 43.o.
- 3.5. Parterkapcsolatok működtetése 43.o.**
 - 3.5.1. Partneri igény és elégedettség mérés 43.o.
 - 3.5.2. Kommunikáció 43.o.
- 3.6. A működés folyamatos javítása, fejlesztése 44.o.**
 - 3.6.1. Panaszkezelés 44.o.
 - 3.6.2. Vezetői utasítás 45.o.
 - 3.6.3. Intézkedési terv 45.o.
- 3.7. Intézményi dokumentumok rendszere 45.o.**
 - 3.7.1. Törvények, rendeletek 45.o.
 - 3.7.2. Egyéb jogszabályok 46.o.
 - 3.7.3. Dokumentumok 46.o.
 - 3.7.4. Dokumentumok készítésének, jóváhagyásának rendje 48.o.
 - 3.7.5. A pedagógiai dokumentumok egymásra épülése 49.o.

4. Érvényességi rendelkezések 49.o.

5. Legitimációs záradék 50.o.

Mellékletek

1. BEVEZETÉS

1.1. Óvodánk rövid bemutatása, a minőségfejlesztés eddigi eredményei

Óvodánk Százhalombatta város Önkormányzat fenntartású intézménye, a Csokonai utca 50. szám alatt található.

Óvodánk: 7 csoportos, 175 férőhelyes, egy telephelyen működő intézmény.

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodásának adminisztratív részét 2004. július 1-től a GEI látja el.

1.1.1. Szakmai, személyi feltételek

Az intézmény alkalmazottainak munkakör szerinti megoszlása:

- Pedagógusok
 - Adminisztratív dolgozók
 - Szakképzett dajkák
 - Karbantartó
- Az óvoda alkalmazotti közössége a folyamatosan emelkedő társadalmi elvárásoknak, igényeknek igyekszik megfelelni. Minden dolgozó a törvényben megfogalmazott szakképesítéssel rendelkezik.
- A pedagógus álláshelyeken kinevezettek valamennyien felsőfokú óvodapedagógusi diplomával rendelkeznek. Két óvónőnk tanítói diplomával, 5 fő pedig szakvizsgával rendelkezik.

1.1.2. Helyi Nevelési Programunk bemutatása

A helyi nevelési programunk az egészséges életmód értékeire épít, mely magában foglalja a szomatikus és mentális nevelést, a helyes szokások kialakítását. Emellett kiemelt szerepet kap az érzelmi nevelés, amit a művészeti tevékenységek sokaságával (támasztunk alá) valósítunk meg.

Fontosnak tartjuk az egész gyermeki személyiség egészséges, harmonikus sokoldalú fejlődésének segítségét az egyéni fejlődési ütem figyelembevételével.

Célunk a személyiség figyelembevételével a gyermek készségének, képességének, tudásának sokoldalú fejlesztése, egészségkultúrájának kialakítása, műveltségi igényének folyamatos fenntartása és kielégítése, a hátrányok leküzdése, kiegyensúlyozott gyermekké válás elősegítése. A gyermekek számára biztosítjuk az örömteli játék szabadságát, a játékon belüli fejlesztés lehetőségeit, a differenciálást és a tehetséggondozást.

1.1.3. A minőségfejlesztés eddigi eredményei

Intézményünkben 2000/2001-es tanévtől kezdve foglalkozunk a minőségfejlesztéssel. A Comenius 2000 minőségfejlesztési modell alapján kezdtük meg minőségfejlesztési rendszerünk kiépítését. 3 fő óvodapedagógus végzett ilyen irányú tanfolyamot, illetve a szakvizsgázott óvodapedagógusok is részesültek ilyen irányú képzésben.

A dolgozók tájékoztatása, bevonása folyamatosan megtörtént. Megalakult a minőségfejlesztési team, megválasztottuk annak vezetőjét és elkészítettük a Minőségfejlesztési Szabályzatot. A team vezetésével intézményi helyzetértékelést végeztünk (belső intézménykép, klímateszt, nyitott önértékelés, külső intézménykép). A kapott eredményt összevetettük a pedagógiai programmal, következtetéseket vontunk le. Azonosítottuk közvetett és közvetlen partnereinket, rögzítettük a partnerek megkérdezésének idejét, módját, felelősöket. Felmértük igényeiket, elégedettségüket, majd a Swott analízis segítségével meghatároztuk óvodánk erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeinket, veszélyeinket, s intézkedési tervet készítettünk feladataink megvalósítására.

A 2002/2003-as tanévtől folyamatvizsgálatokat is végeztünk, melynek keretében szabályoztuk a mindennapi testnevelés, a délutáni pihenés, a befogadás folyamatát.

A minőségfejlesztési rendszer alkalmazásának segítségével munkánk eredménye mérhetővé válik, óvodánk pedig mint szervezet, az önértékelés tükrében föllelheti saját kiválóságát, kialakíthatja önálló arculatát.

A minőségfejlesztési rendszer működtetése jelenti az óvodánkban preferált értékek megvalósításának biztosítékát,

- mind a gyermekek személyiség és teljesítmény fejlesztése

- mind az óvoda szervezeti működésének javítása
- mind pedig a partnerek elégedettségének vizsgálata tekintetében

1.2. A fenntartói minőségirányítási program óvodánkra vonatkozó elemei

Óvodánk a város közoktatási rendszerének szerves részét képezi. Fenntartónk, városunk önkormányzatának elvárása óvodánkkal szemben, hogy a városban élő gyermekek óvodai nevelését magas színvonalon lássuk el, érzékenyen reagálva a közoktatás – politikai, szakmai – tartalmi kihívásokra, kellő figyelmet fordítva az intézmény használók elégedettségére.

1.2.1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos fenntartói elvárások

- A közoktatási intézmények **jogszerűen, szakszerűen, eredményesen és költség hatékonyan működjenek**, garantálják a gyermek/tanuló egyéni adottságaihoz, képességeihez mért fejlődését, **minőségelvű nevelését**,
- **a hozzáadott pedagógiai érték rendszeres mérésével, értékelésével alakuljon ki reális kép az intézményhasználók elégedettségéről, az adott intézmény működésének hatékonyságáról,**
- **a közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon** a változásokhoz, figyelembe véve a helyi lehetőségeket, adottságokat, a fenntartó teherbíró képességét,
- a közoktatási **intézmények pályázati tevékenységének (forrásmenedzsment)** fejlesztésével **bővíüljenek a működési feltételek, a továbbképzésre és a tanórán kívüli tevékenységekre fordítható források,**
- a közoktatási rendszerébe kerüléstől – óvoda , iskola – a rendszerből való kikerülésig – felsőoktatás, munkába állás – **legyen nyomon követhető a gyermek tanulási útja,**
- **partner központú működés legyen a jellemző**, melynek alapja az intézmények minőségfejlesztési rendszerének működtetése, majd minőségirányítási programja is
- az intézményekben **stabil, innovatív nevelőtestületek működjenek**, továbbképzéssel, önképzéssel, távoktatás révén növelve kompetenciájukat,

- valósuljon meg **hatékony együttműködés** a közoktatási intézmények között a **gyermek mentális problémáinak kezelésében, a hátrány kompenzációban, a problémák megelőzésében,** a sajátos nevelési igényű gyermek ellátásában,
- **rendszeres kapcsolattartás** valósuljon meg az egymásra épülő intézmények között – óvoda, általános iskola, művészeti iskola, középiskola – a szolgáltatás igénybe vevők érdekében,
- **a szülőkkel** való kapcsolattartás során **legyen biztosított a rendszeres tájékoztatás** a közoktatás helyi kérdéseiről, a szolgáltatásokról, s a tanulmányi előrehaladásról,
- A közoktatási intézményekben dolgozók közéletében való részvételével javuljon az intézmények társadalmi megbecsültsége. Erősödjön az intézmények közötti szakmai együttműködés, a korrekt párbeszéd.

2. ÓVODÁNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk elkötelezi magát egy emberközeli, valamennyi érdekelt által könnyen kezelhető és elfogadhat működési forma kialakítására, amelynek központi elemét a következő képezi:

- Az időről időre ismétlődő feladatok átgondolásával és javításával igyekszünk kielégíteni partnereink elvárásait, hogy a kiinduló / bemeneti / tényezőket eredményekké / kimenetté / alakítsuk, lebontva a folyamatot több eljárásra.

Megtartandó értéknek tekintjük, hogy az intézményünk által kialakított és megtartott sajátos arculatunkat erősítsük, amelyet a helyi nevelési programunk tükröz.

Óvodai nevelésünk célja: sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása, a szocializáció elősegítése a gyermek óvodáskorának szebbé tétele érdekében.

Fontosnak tartjuk a gyermek egészségkultúrájának, egészségvédelmének alakítását, a művészetek iránti fogékonyság megalapozását, érzelmi életük gazdagítását.

A hozzánk érkező gyermek, felnőtt látogató érezze meg óvodánk derűs, meleg, biztonságot nyújtó légkörét.

Elkötelezzük magunkat a fenntartói elvárásokkal összhangban kialakított norma- és értékrendszerünk megőrzésére.

Pedagógiai munkánkban differenciálással, egyéni bánásmód alkalmazásával biztosítjuk a gyermekek esélyegyenlőségét.

Felelősek vagyunk a ránk bízott gyermekek védelméért, érdekeik képviseléséért.

Értéknek tekintjük nevelőmunkánk eddigi eredményeit, pedagógusaink gyermekközpontú beállítódását, hasonló pedagógiai attitűdjüket.

Feladataink eredményes megvalósulása érdekében igyekszünk magas színvonalon érvényre juttatni dolgozóink szakmai felkészültségét

Intézményünkben minden dolgozó személyes felelősséget érez a minőség megtartása és folyamatos fejlesztése iránt, a gyermekek mindenek felett álló érdekének, valamint közvetlen és közvetett partnereink elégedettségének érvényesítése céljából.

A gyermeki és szülői elégedettség mérésekkel és ezekre szánt lépésekkel folyamatosan gondoskodunk szakmai megújulásunkról.

Kiemelt feladatnak tekintjük a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztését.

Olyan *értékelési rendszert* kívánunk működtetni, amely biztosítja az információk feltárását és elindítja a javítás folyamatát.

Partnereink érdekében *folyamatosan vizsgáljuk* a gyermek fejlődését és neveltségi szintjét, amelynek eredményeiből, tapasztalataiból minőségileg kívánjuk javítani munkánkat.

Célunkat akkor érjük el, ha a múlt – jelen – jövő összekapcsolódik és folyamatos. Igaz ez a személyekre és a munka eredményességére egyaránt.

2.2. A minőségirányítás elvei

- Partnerközpontúság
- Eredményes, hatékony és rendszerszemléletű működés, folyamatszabályozás
- Vezetői elkötelezettség
- A munkatársak képességeinek kibontakoztatása
- Szakmai hitelesség
- Külvilág iránti nyitottság

3.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

Az intézményvezetés mindig arra törekedett, hogy minőségi munkavégzés valósuljon meg óvodánkban, ezért elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. A minőségpolitika teljesülése érdekében garantálja a partnerközpontú működést, mely folyamatos fejlesztéssel teszi lehetővé a mindenkori elvárásokhoz való alkalmazkodást.

Az intézmény törekszik az óvoda vonzerejének, megtartóerejének növelésére, arculatának formálására, imázsának megteremtésére, az Intézmény széleskörű menedzselésére.

A minőségfejlesztési munkához az óvodavezetés egyre több munkatársat megnyert, akik szívesen vállalták ezt a feladatot, élvezik a többség bizalmát.

A vezetés személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, elkötelezettséget vállal a rövid és hosszú távú minőségcélok megvalósításáért a minőségpolitikai irányelveknek megfelelően.

3.1.1. Az óvodavezető feladatai, felelőssége, a jogszerű működés biztosításában

Minőségfejlesztési tevékenységünk tartalmi elemeit és folyamatát az alábbi jogszabályok, szabályozók, fenntartói rendelkezések és belső szabályzatok határozzák meg.

- Az 1993.évi LXXIX.tv. a közoktatásról, módosítása a 2003. Évi LXI.tv. 40.§(10) (11), valamint a 129.§ (6) pontjai.
- A 3/2002.(II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és a minőségfejlesztésről
- Százhalombatta Város Önkormányzat minőségirányítási programja

Az intézmény belső szabályzatai:

- Alapvető, általános dokumentumok
 - Alapító okirat
 - SZMSZ
 - Házi rend

- Alapvető, szakmai dokumentumok
 - Nevelési program
 - Minőségirányítási program
 - Továbbképzési program

Az óvodavezető konkrét feladatait, jogkörét felelősségét a jogszabályokon túl az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodavezető feladatai a törvényes és jogszerű működés érdekében:

- Az óvoda működését szabályozó dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálata
- A jogszabályok és a folyamatos változások nyomon követése
- Információk továbbítása az érintettek felé (óvodán belüli információáramlás)
- A belső információs rendszer fejlesztése, a dokumentumok kezelése. A lehetőségek maximális kihasználása a munkafeltételek folyamatos javításának érdekében.
- A megismerhetőség biztosítása másolati példány segítségével.
- A jogszerű működés betartása a munkaköri leírások, a vezetői és fenntartói ellenőrzés útján.

3.1.3. A minőségirányítás feladatai

3.1.3.1. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai

- Továbbra is biztosítani a minőségirányítási program működtetésének személyi feltételeit
- A minőségfejlesztési vezető és minőségfejlesztési team tagjainak megbízása, kompetenciájuk meghatározása
- Az OM 3/2002.(II.15.) rendelete alapján biztosítani számukra az anyagi elismerést
- Rendszeres ellenőrzéssel, értékeléssel támogatni a program végrehajtását
- Motiválni, ösztönözni munkatársait, kihozni belőlük a maximumot (elérhető követelmény szintek állításával)
- Rendszerszemléletű irányítás, a különböző részek és egészek összehangolása
- Olyan munkatársi közösség kialakítása, amely őszintén elkötelezi magát az óvoda küldetése, jövőképe, célkitűzései iránt.

3.1.3.2. A minőségfejlesztési vezető feladatai

A minőségfejlesztési vezetőt az óvodavezető bízza meg

Feladata: az intézményben folyó minőségfejlesztési munka irányítása, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.

- Elkészíti a minőség irányítási program adott évre vonatkozó munkatervét.
- Ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, erről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Szervezi és ellenőrzi a minőségfejlesztési teameket.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésekben, értékelésekben.

Felelőssége kiterjed a határidők betartására, az elvégzett feladatok szakszerűségére, a tájékoztatás megvalósítására.

3.1.3.3. A minőségfejlesztési team feladatai

A team összetételét az elvégzendő feladatok határozzák meg. Munkájukat a minőségfejlesztési vezető javaslatára, az óvodavezető megbízása alapján végzik.

- Aktívan részt vesznek a minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésében.
- A csoport vezetőjének távolléte esetén, ha szükséges, átveszik annak felelősségi körét.

A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata a **1.sz. Mellékletben** található.

3.2. Óvodánk tervezési rendszere

A tervezési feladatok meghatározásával és szabályozásával célunk az, hogy a munkánk Kiszámítható, átlátható, egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységekkel valósuljon meg.

Célunk a fejlesztéselvű (PDCA-SDCA) minőségirányítás, a szakszerű pedagógiai szolgáltatás, a pedagógiai eredményesség.

A tervezés feladata:

- célok, feladatok sikerkritériumok meghatározása
- feladatkörökhöz tartozó kompetenciák meghatározása
- folyamatszabályozás
- szakmailag színvonalas pedagógiai munka biztosítása
- belső szabályozók és stratégiai tervek időnkénti felülvizsgálata
- külső szabályozókkal és stratégiai tervekkel való összevetés, felülvizsgálat

3.3. Az óvoda működésének rendszere

3.3.1. A humánerőforrások biztosítása, fejlesztése

A nevelési és minőségbiztosítási program megvalósulásának feltétele a képzett, szakmai önmegvalósításra képes pedagógus. Az eredményességhez nélkülözhetetlen a pedagógus és nem pedagógus munkatársak együttműködése.

A sikeres munka érdekében feladatunk az alábbi folyamatok intézményi szabályozása:

- a megfelelő munkaerő kiválasztása, betanítása
- a továbbképzési rendszerben az intézményi és az egyéni célok összekapcsolása
- ösztönző és elismerő rendszer működtetése
- feladatok meghatározása, egyéni hatáskörök kiterjesztése,
- pedagógusok együttműködése

Kiválasztás és betanítási rend

Intézményünk - a jogszabályok és az intézmény alapértékeinek figyelembevételével – határozza meg a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait.

Kiválasztás

E folyamat során vizsgáljuk, hogy a jelölt rendelkezik-e a munkakör betöltéséhez szükséges feltételekkel:

Alkalmasság	Feltétel
Jogi alkalmasság	Megfelelő iskolai végzettség, erkölcsi bizonyítvány
Egészségügyi alkalmasság	Érvényes egészségügyi könyv
Pszichológiai alkalmasság	Stabil, kiegyensúlyozott személyiség
Pedagógiai alkalmasság	H O P ismerete

A továbbképzési rendszer működtetése

A vezetés az intézmény hosszú távú érdekeinek figyelembevételével, a munkatársakkal egyetértve dönt a továbbképzésekről.

A továbbképzés folyamatával kapcsolatos alapkövetelmények:

- A vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés
- A munkaerő- alkalmazás személyi feltételeinek történő megfelelés
- Folyamatos fejlődés
- A szakmai munka és az intézményi szolgáltatás színvonalának folyamatos emelése
- A munkatársak szakmai fejlődéssel kapcsolatos igényének kielégítése

Óvodánkban a továbbképzések rendjét Továbbképzési programban rögzítettük.

- Megjelöltük ebben a belső továbbképzések irányát
Ehhez az ütemtervet évente készítjük a nevelőtestület véleményének és javaslatának figyelembevételével.
- A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési program tartalmazza.
Ezek figyelembevételével készítjük el évente a beiskolázási tervet.

Alkalmazotti ösztönző rendszer működtetése

Jogszabályban biztosított lehetőségek

- Minőségfejlesztési munka, minőségi munka végzés anyagi elismerése
- Továbbtanulással biztosított előmeneteli rendszer
- Jubileumi jutalom
- OM szakmai díjak, emlékplakettek, oklevelek
- Városunk Képviselőtestülete által alapított címek, díjak, kitüntetések
- Tartósan magas színvonalú munkavégzés esetén rendkívüli előrelépés a bértáblában
- Belső ösztönző rendszer
 - Munkaközösség vezetői megbízás (tantestületi szavazással)
 - Minőségfejlesztési csoportvezetői megbízás
 - Felelősi megbízások (pedagógus és nem pedagógus munkakörben)
 - Jutalmazás, anyagi és erkölcsi elismerések

3.3.2. Egyéb erőforrás biztosítása és fejlesztése

- pénzügyi, gazdasági feltételek, kötelező eszközjegyzék
- tárgyi feltételek fejlesztési terve
- pályázatok, egyesület működtetése
- szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

3.3.3. Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztése

Célunk: olyan dokumentált minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése, mely kiterjed az intézmény mindazon folyamataira, amelyek befolyásolhatják nevelési-oktatási tevékenységünket.

Ennek során az intézményünk:

- Válgják képessé a folyamatainak azonosítására
- Szerezze meg a tudatos folyamattervezés képességét
- A partnerek elvárásai alapján úgy szabályozza folyamatait, hogy az intézményi célokat megvalósítsa
- Az intézmény mindennapi működésébe tervezze be a folyamatszabályozás eredményeit
- Alakítsa ki folyamatainak mérő és értékelő rendszerét
- Rendszeresen értékelje az intézmény belső működését
- A folyamatok javítása során alkalmazza a PDCA-SDCA ciklus elvét

A minőségirányítási rendszer kiépítésének és folyamatos működésének lépései:

- Nyitott önértékelés (intézményi helyzetfelmérés)
- Az érdekelt felek azonosítása
- Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérése
- Az igények elemzése
- A célok és prioritások meghatározása
- Intézkedési tervek készítése
- Intézkedési tervek visszacsatolása
- Intézkedési tervek megvalósításának elemzése
- Korrekciós tervek készítése és megvalósítása
- Irányított önértékelés

Kulcsfolyamatok:

- Együttműködő partneri kapcsolat a családokkal, illetve az óvoda egyéb partnereivel
- Egészséges, biztonságos környezet biztosítása
- A tárgyi feltételek biztosítása, fejlesztése
- Az egészséges életmód szokásainak céltudatos alakítása
- A mentális egészség biztosítása
- A művészeti tevékenységek komplexitásának érvényesítése
- Külső információs rendszer működtetése
- Beiratkozás
- Beiskolázás
- Továbbképzési rendszer
- Minőségügyi dokumentációk beépítése az óvoda dokumentációs rendszerébe
- Az óvoda hatékony és minőségi működését elősegítő folyamat szabályozások kidolgozása
- Munkatársak kiválasztása
- Belső értékelési rendszer

3.4. Óvodánk ellenőrzési, mérési, értékelési rendje

Az óvodai ellenőrzés célja: Óvodánk működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a helyi nevelési program alapján. Cél a minőség és a hatékonyság biztosítása, - úgy, hogy nevelési elveinket megtartva – intézményünk feleljen meg a törvényesség, valamint a külső és belső partnerek elvárásainak.

Az ellenőrzés feladata:

- A nevelési program megvalósulásának vizsgálata
- A gyermek fejlődésének ellenőrzése, értékelése, mely magában foglalja a gyermek fejlődésének nyomon követését.
- Feltárni az intézmény működésének sikeres területeit, melyek önbizalmat adnak a dolgozóknak, ezáltal könnyebben leküzdhetővé válnak a hiányosságok.
- Láthatóvá válják partnereink számára az óvodában folyó nevelőmunka színvonala, hatékonysága, ezzel is elégedettségüket biztosíthatjuk.
- Segíteni a gyakorlati munka fejlesztését, hatékonyságát, eredményességét.

Az óvodában az ellenőrzés az éves szinten lebontott ellenőrzési terv szerint történik.

Az ellenőrzés szabályai:

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább két nappal / a vezető ellenőrzési tervnek megfelelően / az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az ellenőrzés időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről.
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttekkel ismertetni kell.
- Az ellenőrzés során az ellenőrzés megállapításait írásos feljegyzés formájában rögzíteni kell, melyet az ellenőrzött aláírásával igazol.
- Az ellenőrzésekről, - ha felelősök végzik – beszámolnak az óvodavezetőnek.

3.4.3 . A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, értékelése

A mérést az értékelés eszközének tekintjük. Adatgyűjtési funkciója van, világosan körülhatárolja az értékelés szempontjait.

Cél: A mérések segítségével visszajelzéseket kapni arról, hogy gyakorlati munkánk mennyire volt eredményes, nevelő – fejlesztő tevékenységünk révén mennyire sikerült kitűzött céljainkat megvalósítani.

Feladat: a célok és elért eredmények összevetése.

A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérjük, mérjük, értékeljük nevelési céljaink megvalósítása során. Tapasztalatainkat személyiséglapokon ill. a csoportnaplóban rögzítjük. Itt történik a mérés, értékelés eredményeiből adódóan a fejlesztés feladatainak meghatározása, az eredmények rögzítése.

A Személyiséglap tartalma:

- Anamnézis, diagnosztika
- A gyermek fejlettségének vizsgálata
 - az óvodába lépő gyermekek fejlettsége (beszoktatás végén)
 - a gyermek fejlődését mutató mérések (minden korcsoportban évente mérjük a neveltségi eredményeket) Kis és középső csoport: május.
 - iskolára való felkészültség vizsgálata (nagy csoport: január 31-ig)
- A gyermek évenkénti fejlődését kidolgozott szempontsor alapján vizsgáljuk, melynek területei:
 - testi jellemzők
 - anyanyelvi fejlettség
 - érzelmi jellemzők
 - értelmi – akarati jellemzők
 - szociális jellemzők
- a szülők tájékoztatásáról készült emlékeztető
- esetleges szakvélemény
- kimeneti mérés (iskolai élethez szükséges képességek megléte)

Mérési módszerek:

- Feltáró módszerek
 - megfigyelés, beszélgetés, gyermek munkák elemzése, szociometria, képválogatás, kitalált mese folytatása, szituációs játék, személyiség tesztek, feladatlapok
- Feldolgozó módszerek
 - Swott analízis, diagramok, intézkedési tervek

A módszerek megválasztásának elvei:

- Méréseknél a „lágy” mérési módszereket részesítjük előnyben, hiszen ezek megvalósítása során elkerülhető a fő veszély, az óvodák „iskolásítása”
- Beleágyazódik az egész napi óvodai életünkbe
- A gyermekek megfigyelése a természetes környezetben tevékenység közben, folyamatosan, ill. célzottan történik
- A gyermekek mérését saját óvónői, ill. a fejlesztő pedagógus végzi
- A mennyiségi mutatók helyett inkább a minőségi mutatókat részesítjük előnyben.

3.4.4 . A munkatársak értékelése

/Az értékelés szempontsora a 3-4.sz Mellékletben található /

Az értékelő tevékenység célja:

- A helyi nevelési programunkban meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása óvodánk pedagógiai tevékenységének eredményeivel.
- Megvédeni, biztosítani azoknak az értékeknek az állandóságát, amelyeket óvodánk dolgozói, a fenntartó és az óvodánkat „használók” elfogadtak programunkban.

Az egyén viszonylatában célunk:

- egyéni és szervezeti célok harmonizálása
- egyén fejlődésének támogatása
- önértékelés képességének fejlesztése
- adott időszak tevékenységének elemzése
- probléma és konfliktus megoldás

Az értékelés feladata: megerősíteni a nevelőtestület és az egyén pedagógiai attitűdjét, ráirányítani a figyelmet az erősségekre, feltárni a hibákat, ösztönözni a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelőmunka fejlesztésére, átlátható cél – feladat és kritérium rendszer kiépítése.

A belső értékelési rendszer működtetésekor arra kell törekedni, hogy az óvodavezető pontosan meghatározza a teljesítés feltételeit, kritériumait.

Az önértékelés szempontjainak meghatározása

Az általános szempontokat az alapdokumentumokban (HOP, MIP) megfogalmazott elvárások alapján kell összeállítani, a speciális szempontokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az önértékelési kérdőívet a minőségfejlesztési csoport készíti el.

Az önértékelés célcsoportjai:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítők
- egyéb alkalmazottak

Az értékelő hatáskörrel az alábbi beosztású munkatársak rendelkeznek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető
- minőségfejlesztési csoportvezető, egyéb óvodavezető által megbízott személy

Az értékelés megvalósítása:

- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja önértékelést végez évente. Az adott szempontsor alapján az óvodavezető is értékeli az éves munkát.
- A hatáskörrel rendelkező vezetők is bekapcsolódnak a szakmai – pedagógiai és intézményi munka értékelésébe.
- Tanévzáró nevelési értekezlet előtt az óvodapedagógusok értékelik az óvodavezetőt. Az eredményt a minőségfejlesztési vezető ismerteti az óvodavezetővel.

3.4.5. Az óvoda működésének értékelése

Az óvodavezetés évente végzi az intézmény működésének értékelését, melyen értékeli a kitűzött célrendszer megvalósulását.

Az átfogó értékelés célja: Megvizsgálni, hogy a működtetett minőségirányítási rendszer megfelel-e a minőségirányítási programban megfogalmazottaknak, hogy az óvoda, ill. folyamatai milyen hatékonyan működnek.

Az értékelés szempontjai:

- Működés gyakorlata megfelelő-e
- Partneri elvárásoknak való megfelelés
- Szabályozásnak való megfelelés
- Hatékony működés

A működés értékelését végzi:

- Óvodavezetés
- Belső ellenőrzés
- Egyéb, megbízott munkatársak

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Tanévzáró értékelő értekezlet tevékenységének eredményei
- Javító – fejlesztő - megelőző tevékenységek eredményei
- Korábbi értékelések során hozott intézkedések megvalósulása
- Az esetlegesen megváltozott körülmények
- A minőségfejlesztési munka eredményei

Az átvizsgálás tárgya:

- Minőségirányítási program
- Minőségfejlesztési rendszer működése
- Beruházási, fejlesztési javaslatok véleményezése
- Nevelési terv véleményezése, beszámoltatás
- A nevelés hatékonysága – HOP beválása

- A partnerek reklamációjának belső vizsgálata
- A partneri elégedettség – elégtelenség alakulása
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Megelőző, helyesbítő tevékenységgel kapcsolatos megoldási tervek megbeszélése, az elvégzett munka értékelése

Ellenőrzés – értékelés – visszacsatolás

Az értékelésben hozott intézkedések végrehajtását a minőségirányítási vezető folyamatosan ellenőrzi.

3.4.5.1. Partneri igény és elégedettség mérése

Célja: a partneri igény és elégedettségmérés folyamatának szabályozása, a partnerekkel való kommunikáció rendszerének működtetése.

A partnerek azonosítási jegyzéke és a partneri igény és elégedettség mérés folyamat-szabályozása az **5.sz Melléklet**ben található.

3.4.5.2 A HOP beválás vizsgálata

A feladat elvégzése a 3.4.2. pontban meghatározottak szerint történik.

Összegző, irányított önértékelés 4 évenként.

A program egy-egy részterületének fejlesztő értékelése évenkénti ciklusban történik.

3.4.5.3. Az irányított önértékelés területei és lebonyolításának folyamata

A teljes folyamatszabályozás a **6.sz. Mellékletben található**

3.5. Partnerkapcsolatok működtetése

Célja: A partneri igény és elégedettség mérés folyamatának szabályozása, a partnerekkel való kommunikáció rendszerének működtetése.

3.5.1. Partneri igény és elégedettség mérés

Célja: a partneri igényeknek megfelelő nevelési szolgáltatás nyújtása.

Feladat:

- Az elkészült partner lista évenkénti felülvizsgálata
- A partnerek igényeinek, elégedtségének folyamatos mérése.
- Az eredmények elemzése alapján a működés folyamatos javítása.

3.5.2. Kommunikáció

Óvodán belüli információáramlás

Az információk továbbításának belső szabályozása:

- az információk döntő többsége az óvodavezetőhöz érkezik
- az óvodavezető feladata ezek elosztása és továbbítása az érintettek felé, (érdekvédelem, szakmai tájékoztatások, kulturális események)
- az adott területekért felelősök saját hatáskörben intézkednek és továbbítják a közérdekű információkat
- az intézkedésekről, döntésekről az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell.

Az óvodai információáramlás folyamatát, formáit a **7.sz. Melléklet** tartalmazza.

Kommunikáció a partnerekkel.

A partnerekkel való együttműködés érdekében partnerlistát állítottunk össze, a lista felülvizsgálata és módosítása minden nevelési év elején a team vezető feladata.

A partnerekkel történő kommunikáció részletes szabályozása a **8.sz. Melléklet**ben található.

A partnerkapcsolatok működtetésének fontos tényezője az új óvodások felvételének és a beiskolázás folyamatának szabályozása a törvényesség és a kiszámíthatóság érdekében.

Ezek folyamatszabályozását részletesen a **9-10.sz. Melléklet** tartalmazza.

3.6. Működés folyamatos javítása, fejlesztése

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

3.6.1. Panaszkezelés

Formája: szóbeli, írásbeli.

Folyamata:

- A panasz tudomásul vétele
- Az érintettek tájékoztatása
- Tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- Tények ismeretében a megoldás feltérképezése
- A panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- A megoldás elfogadtatása, kompromisszum kérés

Az intézkedés ideje:

A panasztevéstől számított 8 nap.

Intézkedésre jogosult:

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

3.6.2. Vezetői utasítás

Formája: írásos intézkedés

Tartalmi követelményei:

- A probléma megoldása érdekében az utasítás mindenki számára érthető, világos megfogalmazása
- Az utasítás hatálybalépésének meghatározása
- Tudomásul vétel igazolása aláírással

Intézkedésre jogosult: óvodavezető

Érvényesség: visszavonásig

3.6.3. Intézkedési terv

Formája: írásos

Tartalma:

- Feladat meghatározása
- Érintettek, felelősök kijelölése
- Sikerkritériumok meghatározása
- Határidők kitűzése
- Mérési mód
- Megvalósítás dokumentálása

Érvényessége: rövid, közép és hosszú távú

3.7. Intézményi dokumentumok rendszere

3.7.1. Törvények, rendeletek

Az intézmény működését az alábbi törvények, jogszabályok, rendeletek és dokumentumok határozzák meg:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1990. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről és a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 30/1996. (XII.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 35/1996. (XII.29.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 25/2000. (IX.30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
- 37/2001. (X.12. OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

3.7.2. Egyéb jogszabályok:

Önkormányzati rendeletek

Önkormányzati Minőségirányítási Program

3.7.3. Dokumentumok

1) Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Minőségirányítási Program

2) Fő szabályozó dokumentumok

- SZMSZ
- Vezetői pályázat
- Házirend

3.) *Egyéb szabályozó dokumentumok*

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalások rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése
- Leltározási Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Utazási költségtérítési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- H A C C P

4) *GEI által készített és helyi kiegészítéssel alkalmazott dokumentumok*

- Bizonylati Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számviteli Szabályzat

5) *Érdekképviselet dokumentumai*

- Közalkalmazotti Szabályzat

6) *Részterületek szabályozása*

- Éves munkaterv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Szakmai Közösség munkaterve
- Szülői Közösség munkaterve
- Óvodaszék éves terve
- Minőségfejlesztési terv
- Továbbképzési Program
- Csoportok éves tervei
- Kulcsfolyamatok projekt terve (beiratkozás, beiskolázás, továbbképzés)

7) *Nyilvántartások*

- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok (önéletrajz, kinevezés, végzettséget igazoló okmányok, bizonyítványok, aktuális munkaköri leírás, személyre szóló határozatok, aktuális átsorolások, a személyi munkáltató viszonyait tükröző iratok)
- Felvételi előjegyzés napló
- Felvételi és mulasztási napló

- Óvodai csoportnapló
 - Iskolai tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
 - Óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos dokumentumok
- 8) *Munkautasítások*
- Vezetői utasítás
 - Munkaköri leírás
 - Munkaközösség vezetői utasítások
- 9) *Bizonylatok, Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, mérési eredmények, feljegyzések*

3.7.4. Dokumentumok készítésének, jóváhagyásának rendje

Fenntartói jóváhagyást igénylő dokumentumok esetén

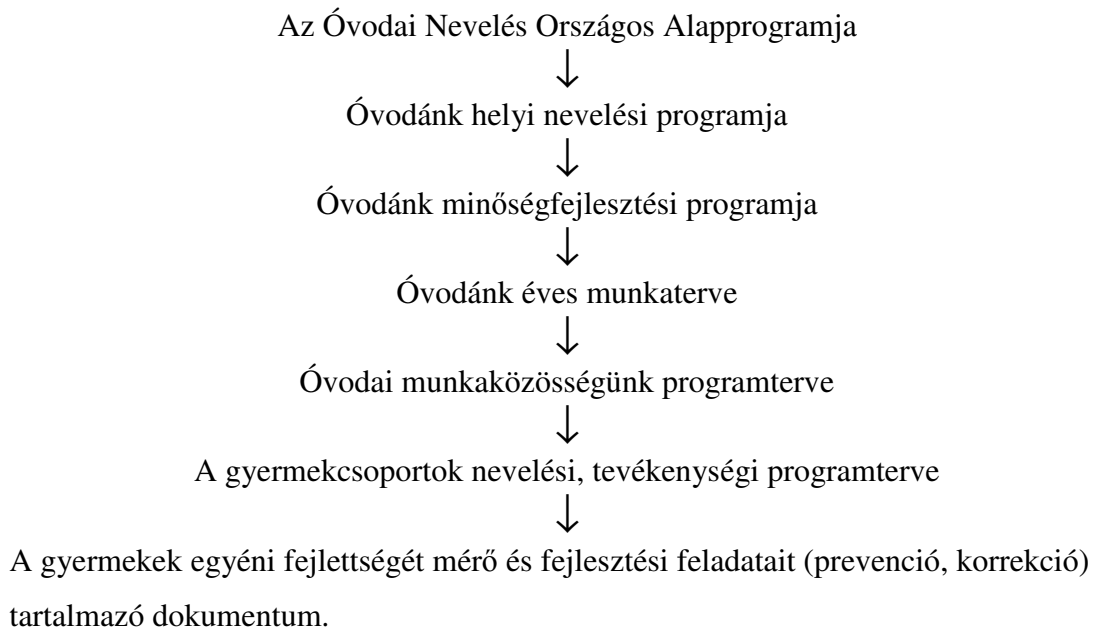
- 1) Belső egyeztetések az érintett csoportokkal (Óvodaszék, szülői szervezet, közalkalmazotti tanács, nevelőtestület, alkalmazotti közösség) – az egyeztetést az óvodavezető a közoktatási törvény előírásai szerint végzi.
- 2) A HOP jóváhagyása előtt szakértői vélemény beszerzése szükséges.
- 3) Képviselőtestület elé terjesztés.
- 4) Testületi határozat – jóváhagyás.
- 5) Nyilvánosságra hozatal az érintettek felé.
Felelős: intézményvezető.

Egyéb belső dokumentumok esetén:

- 1) Egyeztetés az érintett csoportokkal (közalkalmazotti tanács, nevelőtestület, alkalmazotti közösség)
- 2) A dokumentum elkészítése.
- 3) A dokumentum jóváhagyása (jegyzőkönyv).
- 4) A dokumentum nyilvánosságra hozatala.

Az iratkezelési szabályzat rendelkezik a dokumentumok kezeléséről, annak rendszeréről, mely rendelkezik az iratok tárolásáról, hozzáférhetőségéről, védelméről, megőrzéséről, selejtezéséről, megsemmisítéséről.

3.7.5. A pedagógiai dokumentumok egymásra épülése



4. Érvényességi rendelkezések

Az intézményi minőségirányítási program érvényességi ideje: 2004. szeptembertől a visszavonásig.

A minőségirányítási program módosításának lehetséges indokai:

- Törvényi változások
- Partneri igények változása

A MIP nyilvánossága

A elfogadás után a minőségirányítási programot az alábbi módon tesszük nyilvánossá:

- Az óvoda folyosóján lévő faliújságon
- A dokumentum ezen felül hozzáférhető a vezetői irodában

A hozzáférhetőséget minden csoport faliújságán feltüntetjük.

A minőségirányítási program feljegyzéseinek kezelési rendje a **11.sz Melléklet**ben található.