

1. BEVEZETÉS

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt módosító 2003. évi LXI. Törvény meghatározza minden köznevelési intézmény számára a minőségfejlesztési rendszer kiépítését és működtetését.

3/2002.(II. 15) OM rendelet 4.§ (1) a köznevelési intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a köznevelési intézmények a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtsanak.

A Köznevelési Törvény 40.§ (11)

Az Intézményi Minőségirányítási Programnak tartalmazni kell az intézményekben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. Rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a köznevelési intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

Általános rendelkezések:

Az intézményi minőségbiztosítás tervezésének alapját

A Szeghalom Város Önkormányzat fejlesztési tervei

A Szeghalom Város Önkormányzat Minőségirányítási Programja

A Napköziotthonos Óvoda Minőségirányítási programja

A Napköziotthonos Óvoda helyzetelemzése, önértékelése

A törvényi változások határozzák meg.

Az Intézményi Minőségirányítási Program kiterjed:

Az óvodába járó gyermekek közösségére

A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire

A nevelő-oktató munkát végző pedagógusokra

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra

Hatálybalépés:

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség fogadja el, a szülők egyetértésével és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával.

Határozatlan időre szól, mely négyévente felülvizsgálatra kerül.

Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályban változás áll fenn, vagy a szülők, dolgozók, partnerek illetve a képviselőtestület erre javaslatot tesz.

Minőségirányítási Programunk tartalmazza intézményünk hosszú távra szóló céljait, feladatait és a megvalósítását, szolgáló elképzeléseinket.

Programunkban meghatározzuk a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat és azok végrehajtását.

1.1 Az intézmény bemutatása, minőségügyi múltja

1.1.1 Az alapítás körülményei

Intézményünk jelenleg három óvodai és egy bölcsődei egységből áll . A 2004-ben készült minőségirányítási program óta megszűnt a Kossuth úti óvodai egység a csökkenő gyermeklétszám miatt.

Az intézmény neve és címe:

Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

5520. Szeghalom

Petőfi u 1 sz.

Elérhetősége:

Telefon: 66/371-154

E-mail: szeghalmi. ovi @novatech. hu

Intézményvezető: Berki Andrásné

Intézményvezető helyettes: Erdei Erika

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Szeghalom Város Önkormányzat Képviselőtestülete

5520. Szeghalom Szabadság tér 4-8

Az intézményhez tartozó telephelyek:

Bölcsőde:

5520. Szeghalom Kossuth u 5

Elérhetősége:

Telefon: 66/371-981

Fáy úti óvoda

5520. Szeghalom Fáy u 12

Elérhetősége:

Telefon: 66/371-915

Újtelepi óvoda

5520. Újtelep III. u 15

Elérhetősége:

Telefon: 66/371-531

1.1.2 Az intézmény működésének meghatározása

Önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: részben önálló közoktatási intézmény munkáltatói jogkörrel

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés iskolai előkészítés

Intézményi vagyon működtetése

Önkormányzati elszámolás

Bölcsődei ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és annak többszörösen módosított változatai

2003. évi változat 40.§ (10) (11) (12)

2006. évi LXXI. Törvény

1992. évi XXXIII. Törvény, a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

3/2002 (II. 15) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről

138/1992 (X. 8) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

277/1997.(XII. 22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

11/1994.(VI. 28) MKM rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről

33/1998.(VI. 24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1996. évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

Az intézmény alapdokumentumai.

Alapító okirat

Hatályos: 2009. 02. 24

Óvodai Nevelési Program

Elfogadva: 2008. 12. 21

Az Óvodai Nevelési Program rögzíti azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiség fejlődését, a közösségi életre való felkészülését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2005. március 18.

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Házirend

Hatályos: 2008. szeptember 1.

Az intézményben tartózkodó felnőtt és gyermekközösség alapvető jogait és kötelességeit rögzítő dokumentum.

Szabályzatok:

Tűz-, vagyon-, baleset-, és munkavédelmi szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat

1. 1. 3. Az intézmény minőségügyi múltja

Óvodánk pályázat útján kapcsolódott be a COMENIUS 2000. I. Intézményi Modell kiépítéséhez. Az Oktatási Minisztérium szakértői segítséget biztosított 18 hónapos időtartamra a modell teljes kiépítéséig. A partnerközpontú működés kiépítése során öntevékenyen a szakértővel és a felkészítő intézménnyel együttműködve sajátítottuk el azokat az alapismereteket, amelyek nélkülözhetetlenek a minőségfejlesztő folyamatok működtetéséhez és a minőségirányítási program kidolgozásához. 2004-ben elkészült az intézményi Minőségirányítási Program, amelyben az eddig elért eredmények mellett megfogalmaztuk céljainkat, feladatainkat 2008-ig.

Jelen program elkészítését megelőzte az Intézményi Önértékelés elkészítése.

Vizsgáltuk és értékeltük a vezető munkáját, az intézménypolitikát és stratégiát, az erőforrásokat, a folyamatok szabályozottságát, a munkatársak elégedettségét a partnerkapcsolatokat és a szervezett működését, valamint a tárgyi és humán feltételrendszert.

A külső és belső környezet állandó változásaihoz és a partnerek változó igényeire csak akkor tud az óvoda reagálni, ha kifejleszti a tudatos szervezetfejlesztés képességét. Ezáltal saját szervezeti működését, a belső

emberi kapcsolatokra épülő együttműködést hatékonyabbá teheti, kiegyensúlyozott és ösztönző légkört biztosítva a nevelőtestületben és az egész intézményben.

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel minőségirányítási programunk legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az intézmény működésével és az intézmény által nyújtott szolgáltatással.

1. 2. A fenntartó elvárásai az óvodával, mint közoktatási intézménnyel.

Szeghalom Város Önkormányzata 2009-ben felülvizsgálta és módosította minőségirányítási programját.

A fenntartói minőségirányítási alapértékek:

- ❖ Gyermekközpontúság
- ❖ Partnerközpontúság
- ❖ Esélyegyenlőség
- ❖ Törvényesség
- ❖ Eredményesség, hatékonyság

A fenntartó számára a minőség egybekapcsolódik a törvényes működéssel, melyet maga az intézmény számára kötelező erejű minőségi célként fogalmaz meg.

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott alapvető minőségi célok.

- ❖ Kötelező alap-, és önként vállalt feladatok ellátása a nevelési-oktatási intézményekben.

Sikerkritérium:

Óvodai ellátást tudunk biztosítani a 4. életévüket betöltő gyermekek 100%-ának. A hátrányos helyzetűek esetén már 3 éves kortól.

- ❖ A közoktatás emelkedő színvonalú feltételrendszerének biztosítása, az oktatási infrastruktúra fejlesztése a kialakított intézményhálózat racionalizálása, működtetése anyagi lehetőségeink és az ésszerűség határán belül.

Sikerkritérium:

- a működés színvonalának 10%-os emelése az előző évhez képest (anyagi lehetőségek függvényében).
- eszközfejlesztés megvalósítása az ütemterv alapján.
- ütemterv alapján megvalósított intézményi felújítások.
- Az intézmény működési költségeinek 70-80%-át az állami normatíva fedezze.

- ❖ Oktató-nevelő intézmények szakmai autonómiájának tiszteletben tartása.
Sikerkritérium:
 - szülők, tanulók igényeinek figyelembe vétele.
 - minőségirányítási rendszer működtetése.

- ❖ Együttműködés a helyi és kistérségi intézményekkel, szervezetekkel.
Sikerkritérium:
 - működő kapcsolat a kistérség intézményeivel.
 - együttműködési megállapodások megkötése.

- ❖ Évismétlők és túlkoros gyermekek és tanulók gyermekek és tanulók számának csökkentése
Sikerkritérium:
 - évente 5%-al csökken az előző tanévhez képest.
 - az óvodában maradó tankötelezettségi kort elérő gyermekek száma az előző évhez képest 5%-al csökken.

- ❖ Roma gyermekek és tanulók fejlesztése
Sikerkritérium:
 - a program kidolgozása.
 - Az óvodába és iskolába járás gyakoriságának növelése.

- ❖ Fokozatosan javuljanak a kompetencia mérés eredményei
Sikerkritérium:
 - az eredmények tendenciájukban közelítsenek az országos átlaghoz.
 - Jelenjen meg az önmagához viszonyított, hozzáadott pedagógiai érték.

- ❖ Pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése
Sikerkritérium:
 - évente növekedjen az új pedagógiai módszerek alkalmazása, igazodva a tanuló és gyermekcsoportokhoz.
 - Az intézmények belső ellenőrzési dokumentumaiban értékelésre kerüljön a módszertani kultúra fejlesztése.

- ❖ Fejleszteni a szülőkkel az együttműködést
Sikerkritérium:
 - az előző évhez képest a szülői értekezleteken a részvétel 10%-kal nő. Roma szülők képviselőjének biztosítása a szülői szervezetben.

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott hosszú és rövidtávú feladatok

Hosszútávon:

- ❖ lehetőség szerint előnyt élvezzenek a hátrányos helyzetű gyermekek az óvodai felvételnél 3 éves korban.
- ❖ Működési feltételük javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőséget.
- ❖ A dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével, saját fejlesztésekkel folyamatosan emeljék a szakmai munka színvonalát.

Rövidtávon:

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Intézményi minőségirányítási rendszer, program	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere	Helyzetértékelés fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése	Óvodavezető	2009. április 30.
Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata esélyegyenlőség felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi tevékenységet, egyéni bánásmód elvét érvényesítik.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés	Óvodavezető	Dokumentálás
A Csoportszámok, csoportlétszámok norma szerinti kialakítása költség hatékony gazdálkodás.	Férőhely Kihasznátltság: az Egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően; hatékonyság, gazdaságosság.	Demográfiai tényadatok és várható alakulás elemzése, prognosztizálása; évenkénti felülvizsgálata a csoportok számának, a csoportszobák	Óvodavezető	Költségvetés tervezésekor

		férőhely kihasználtságának megfelelően.		
Az intézményi önértékelés elkészítése,a pedagógusok értékelési eljárás rendjének, szempontsorának kidolgozása.	Az elkészült értékelési rendszer alapján minősítik a pedagógusok munkáját	Kérdőív, egyéni megbeszélés, értékelőlap.	Óvodavezető	2009 évben először, majd évenként folyamatosan évenként az pedagógusok 1/3 részét.

1. 3. Óvodánk küldetésnyilatkozata

- ❖ Óvodánkban biztonságot, törődést, odafigyelést biztosító szeretetteljes légkörben neveljük a gyermekeket valamennyien Szeghalmon, a Petőfi, a Fáy és az Újtelepi Óvodai Telephelyen.
- ❖ Vállaljuk a 3-7 éves gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítését, amely magába foglalja a teljes gyermeki személyiség és az életre való felkészítését a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- ❖ Vállaljuk továbbá azt, hogy a hozzánk járó gyermekekben kialakítjuk az egészséges életmód szokásait, biztosítjuk az érzelmi nevelést, a szocializációt, és az érzelmi fejlesztést. Annak érdekében, hogy nyitott az emberi és természeti környezetre figyelő felnőtteké válhassanak.
- ❖ Nevelés és gyermekközpontú óvodánk biztosítja az érzelmek gazdag, személyes kapcsolatokon nyugvó, kiegyensúlyozott, harmonikus, óvodai légkört, ahová gyermek és szülő szívesen jön.
- ❖ Kiemelt feladatunk a kommunikáció és a kooperáció fejlesztése.
- ❖ Nevelőtestületünk törekszik az egységes nevelési szemlélet megvalósítására, együttműködésre, az ismeretek, tapasztalatok átadására.
- ❖ Gondot fordítunk a szociális és egyéb okból hátrányokkal érkező gyermekek esélyjavítására az iskolai kudarcok megelőzése érdekében.

1. 4. Jövőképünk

A küldetésünket vállalva valósítjuk meg óvodánk céljait, feladatait.

Megőrizzük óvodánk személyes kapcsolatokon nyugvó kiegyensúlyozott, harmonikus légkörét, mellyel hozzájárulunk a gyermekek kiegyensúlyozott, boldog alaphangulatához.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az eltérő nevelést igénylő gyermekek integráltnak az állapotuknak és a helyzetükhöz igazodó fejlesztésben részesüljenek.

Jó kapcsolatot építünk ki a közvetlen partnereinkkel (szülők, iskola) annak érdekében, hogy a gyermekek az általános emberi értékeket és társadalmi normákat sajátítsák el.

Odafigyelünk a hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztésére.

Hagyományainkat ápoljuk és átadjuk gyermekeinknek.

Óvodánkban magas színvonalú szakmai munka folyik, melyet a jövőben is meg kívánunk őrizni.

Óvodapedagógusaink továbbképzéseken fejlesztik ismereteiket a nevelőmunka javítása, újabb módszerek megismerése érdekében.

Megőrizzük óvodánk nyitottságát.

Óvodánkban a tárgyi feltételek fokozatos javítására törekszünk.

1. 5. Óvodánk minőségpolitikai nyilatkozata.

Óvodánk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy a partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni.

Intézményvezetésünk elkötelezett a már életbe léptetett minőségirányítási rendszer működtetésében és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Óvodánk elsősorban a gyermekek igényeinek próbál megfelelni és érdekeit szolgálni.

Intézményünk minden dolgozója fontosnak tartja azt, hogy legfontosabb partnereink a gyermekek biztonságban, szeretetteljes légkörben töltsék napjaikat.

Fontosnak tartjuk a család és óvoda nyitott, kölcsönös segítőkész kapcsolatának továbbfejlesztését.

Felelősek vagyunk a gyermekek sokoldalú képességfejlesztéséhez szükséges nevelési módszerek elsajátításáért.

Fontosnak tartjuk a belső és külső továbbképzéseket, nevelési módszereink bővítését, az önképzést.

Óvodánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Intézményünk megpróbál minél gyorsabban reagálni partnerei igényeire.

1. 6. Óvodánk minőségcéljai

❖ Az óvodai nevelés alapvető céljai:

- az óvodás gyermek nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- Sokoldalú képességfejlesztéssel a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés, fejlesztés biztosítása.

Sikerkritérium:

- a hozzáadott érték kimutatható a bemeneti és kimeneti szint mérése során.
- Az óvodából kikerülő gyermekek 80%-a eléri vagy meghaladja az Óvodai Nevelési Programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére”
Időtartam: 4 év

- ❖ Az eltérő fejlődési ütemű gyermekek egyéni fejlődése, a differenciált fejlesztések következtében javuló tendenciát mutat.

Sikerkritérium:

- A preventív megfigyelés következtében a szakemberek által kiszűrt gyermekek egyéni fejlesztésben részesülnek.
- Az eltérő fejlődési ütemű gyermekek 90%-a speciális vizsgálaton és fejlesztésben vesz részt.
Időtartam: 3 év

- ❖ Partnereink elégedettségüket fejezik ki nevelőmunkánkkal kapcsolatban

Sikerkritérium:

- a partneri mérések eredményei 80% fölött elégedettséget mutat.
Időtartam: Évente, folyamatosan.

- ❖ A hátrányos helyzetű gyermekek többsége óvodába jár, és a felismert hátrányok a gyermekek esetében csökkenek.

Sikerkritérium:

- az öt éves korú gyermekek 100%-a részesül óvodai ellátásban
- a három éves korú, hátrányos helyzetű gyermekek 90%-a részesül óvodai ellátásban.
Időtartam: Folyamatos

- ❖ A pedagógusok szakirányú továbbképzése, amely a sajátos nevelési igényű, illetve tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztését segíti.

Sikerkritérium:

- évente legalább egy belső képzés ebben a témában
Időtartam: Évente, folyamatosan

- ❖ A tervezés, ellenőrzés és az értékelés szabályozottan történik.

Sikerkritérium:

- az elkészült teljesítményértékelő rendszer működtetése.

2. Az óvoda minőségirányítási rendszere.

2. 1. A vezetésfeladatai, elkötelezettsége, felelőssége:

- ❖ Az intézmény vezetése elkötelezett a minőség iránt, mert meggyőződése, hogy csak a minőségi szemlélet lehet az intézmény fejlesztési alapja.
- ❖ Arra törekszünk, hogy a minőségi munkavégzést megfelelő munkakörnyezettel elősegítsük, és a szükséges erőforrásokat biztosítsuk.
- ❖ A munkatársak fejlődése érdekében minőségügyi továbbképzéseket szervezünk.
- ❖ Az óvoda minőségirányítási programjával az Óvodai Nevelési Programunk cél- és feladatrendszerének megvalósítását folyamatos fejlődés-fejlesztés útján kívánjuk mérhetővé, vizsgálhatóvá tenni.
- ❖ Folyamatos fejlesztéssel lehetőséget kínálunk arra, hogy a gyermekek egyéni adottságainak megfelelően 3-4 év alatt éri el a kimeneti szintet.
- ❖ Minden munkatársunknak joga és kötelessége a szolgáltatásunk bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásolható tényezőt jelezni, a megszüntetésre javaslatot tenni.
- ❖ Felelősséget vállalunk a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok észszerű végrehajtásáért

2.1.1. Jogszerű működés, jogi szabályzók hozzáférhetőségének, megismerésének biztosítása

A folyamat célja: biztosítva legyen, hogy az óvoda működését szabályzó dokumentumok, törvények, rendeletek, határozatok hozzáférhetőek legyenek, minden munkatárs ismerje és tartsa be a rá vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Intézményünkben a dokumentumok kezelése szabályozottan történik.

A szabályozás célja azoknak a dokumentumoknak a rendszerezése, kezelése, amelyek az intézmény működésének hitelességét, érvényességét igazolják.

Az intézményvezető irodájában található az intézmény működését meghatározó törvények, rendeletek, dokumentumok, szabályzatok, határozatok. Ezeket, a dokumentumokat az intézmény dolgozói igény szerint bármikor megtekinthetik.

Az új törvényi változásokat a tagintézmény vezetők fénymásolva megkapják. Feladatuk ennek megismerése és megismertetése az intézmény dolgozóival.

Minden óvodapedagógus rendelkezik a munkájához elengedhetetlenül szükséges „Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával”.

Az Óvodai Nevelési Program módosítása esetén minden óvodapedagógus részére biztosított az új program.

Minden tagintézmény rendelkezik Intézményi Minőségirányítási Programmal, a minőségirányítással kapcsolatos feljegyzések a faliújságon olvashatók, melyeket a minőségirányítási csoport tagjai helyeznek el és az aktualitásoknak megfelelően, frissítenek.

Munkatársi értekezleten valamennyi munkatársat, érintő szabályzatot, törvényeket, rendeleteket, munkaterveket, intézkedési terveket és, ha van, annak változásait az intézmény vezetője ismerteti.

A törvények, rendeletek, szabályzatok betartását a tagóvoda vezetők, és az intézményvezető ellenőrzi.

A minőségirányítási csoport vezetője ismerteti a partnerekkel (személyesen, vagy levélben) a minőségügyi szabályzatot, eredményeket.

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

Dokumentumkezelési szabályzat felülvizsgálata és folyamatos működtetése. (MIPSZ 02. 1. 1.)

2. 1. 2. Stratégiai dokumentumok tervezése.

A tervezési feladatok meghatározásával és szabályozásával célunk az, hogy óvodánkban, mint szervezetben a munkánk kiszámítható, egymásra épülő, és ellenőrizhető tevékenységekkel valósuljon meg.

A folyamat célja: az óvoda stratégiai tervének készítése, felülvizsgálata a munkatársak bevonásával, meghatározott időszakonként történjen meg. A stratégiai dokumentumok egymással összhangban legyenek és vegyék figyelembe a partneri igényeket, az önértékelések, valamint a vezetői ellenőrzések, értékelések eredményeit.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

A stratégiai dokumentumokat az intézményvezető és a tagóvoda vezetők szakértő segítségével készítik el.

A minőségirányítással kapcsolatos stratégiai dokumentumot (IMIP) az intézményvezető felkérésére a minőségirányítási vezető és a minőségirányítási csoport készíti el.

A stratégiai dokumentumok ismertetése a munkatársakkal nevelőtestületi értekezleten, illetve alkalmazotti értekezleten történik:

- ❖ SzMSz módosítása
- ❖ Óvodai Nevelési Program felülvizsgálata
- ❖ Új Házi rend készítése

A stratégiai tervezés legfontosabb elemeinek tartjuk:

- ❖ előrettekintés a jövőbe

- ❖ kreativitás
- ❖ változtatásorientált megközelítés az értékek megtartása mellett

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladat:

- ❖ stratégiai tervezés folyamatának szabályozása PDCA szerint.

Kapcsolódó szabályzók:

- ❖ Óvodai Nevelési Program
- ❖ Intézményi Minőségirányítási Program
- ❖ Mintavételi és vizsgálati szabályzat (MIPSZ. 03)

2. 3. 1. A szervezeti működés kialakítása, tervezése, működtetése és folyamatos fejlesztése

A folyamat célja: az intézmény vezetése a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával, módosításával biztosítja, hogy az intézmény jogszerűen működjön.

Nevezze ki a megfelelő hatáskörrel rendelkező minőségfejlesztési vezetőt. Hozza létre a minőségirányítási program működtetéséért felelős csoportot és szabályozza tevékenységüket. Biztosítsa, hogy a működés (pedagógiai, gazdasági) éves tervezése a stratégiai dokumentumok, az elkészült szabályzók, valamint a partneri igények figyelembe vételével történjen.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

A szervezeti felépítést a feladatok meghatározását és a hatáskörök tisztázását is a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A minőségirányítási rendszer működését koordináló minőségfejlesztési csoportot az intézményvezető bízta meg. Munkájukat a már elfogadott Működési Szabályzat szerint végzik 2008. január 1.-december 31.-ig, majd 2009-től ismét egy évre megtörtént a megbízás.

A minőségfejlesztési csoportfeladata a partnerközpontú működés megvalósításának szakmai irányítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése, értékelése és az ebből adódó feladatok koordinálása.

Folyamatosan meghatározza az intézmény rövid, közép és hosszú távú céljait. A rövidtávú célok megvalósításáért a minőségfejlesztő csoport tagjai a felelősek.

Az óvoda éves munkaterve, a hosszú távú célok (Óvodai Nevelési Program, Intézményi Minőségirányítási Program, Intézkedési Terv) éves megvalósítási tervét tartalmazza.

Az intézményvezető az éves munkatervet a tanév elején a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és fogadtatja el. Itt történik a következő tanév feladatainak meghatározása az elmúlt tanév értékelésének, a látogatások tapasztalatainak alapján.

A folyamat működése érdekében fejlesztendő folyamatok:

- ❖ -éves tervezés szabályozása PDCA szerint.

E folyamathoz kötődő elkészült és működtetett szabályzat:

- ❖ Minőségfejlesztési szervezeti működési szabályzat (MIPSZ 02. 1. 3.)

Kapcsolódó szabályzók:

- ❖ SzMSz
- ❖ Mintavételi és vizsgálati szabályzat (MIPSZ 03)
- ❖ Házirend

2. 1. 4. Belső ellenőrzés rendszere

2. 1. 4. 1. Vezetői ellenőrzés

A folyamat célja: az intézmény vezetése határozza meg, hogy az intézmény működésével kapcsolatban kik, milyen szempontok szerint, milyen módszerrel, és milyen gyakorisággal ellenőrizhetnek. Tegye egyértelművé az ellenőrzés során szerzett információk felhasználásának módját, a beavatkozás lépéseit.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat szolgálja az ellenőrzés elvi alapját. Ebben a dokumentumban van meghatározva, hogy a különböző funkciót betöltő személyek az ellenőrzés során milyen hatáskörrel rendelkeznek.

A vezető tényleges ellenőrzése az éves munkatervben rögzítettek szerint történik. Év elején a munkaterv ismertetésével együtt kerül sor a vezetői ellenőrzés szempontjainak ismertetésére, mely alapján az egész évi ellenőrzés folyik, mely kiterjed a nevelési folyamatok tervezésének megvalósításán keresztül a munkaszervezésig egyaránt.

Minden tanévben kiemelten kezelünk egy területet, mely ellenőrzése súlyozottan történik. A 2008-2009-es tanévben a tervezés a kiemelt feladatunk.

Az éves ellenőrzési terv mindhárom tagóvodában kifüggesztésre kerül.

A folyamat fejlesztése érdekében fejlesztendő feladatok:

- ❖ vezetői ellenőrzés szabályozása PDCA szerint.

Kapcsolódó szabályzók:

- ❖ SzMSz
- ❖ Óvodai Nevelési Program
- ❖ Intézményi Minőségirányítási Program

2. 1. 4. 2. Az óvoda ellenőrzési sorrendje

Az ellenőrzés az óvodai normáknak való megfelelést vizsgálja. A rendszeres és szabályozott ellenőrzés, értékelés csökkenti a szubjektivitást és az ötletszerű döntéshozatalt.

Az ellenőrzés és értékelés			
formája	tárgya, tartalma	jogosult végzője	megrendelője
Külső	Törvényességi	Fenntartó	Oktatási miniszter
	Szakmai-pedagógiai	Fenntartó által megbízott szakértő	Fenntartó
	Szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Számvevőszék, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	Kisebbségi Önkormányzat, Jegyző
Belső	Szakmai-pedagógiai	Szakértő, intézményvezető, intézményvezető helyettes, minőségfejlesztési vezető	Intézményvezető, Pedagógus, Szülő
	Törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes	

2.1.4.3. A belső pedagógiai ellenőrzés iránya

Az ellenőrzés			
tartalma, területe	célja	módszere	gyakorisága, az érintettek köre
Pedagógiai feladatok	A pedagógiai folyamat nyomon követése.	Látogatás, dokumentum-elemzés.	Folyamatos, alkalmazottak
Az Óvodai Nevelési Program gyakorlatának értékelése, továbbfejlesztés előkészítése.	Az óvodai nevelés hatékonysága, az alapfunkciók érvényesítése (óvó, védő, ellátó, prevenció, fejlesztő,	Dokumentum-elemzés	Intézményvezető, óvodás gyermekek, óvoda-pedagógusok, munkaközösségek,

	szocializáló).		szülők, dajkák
Az óvodai nevelés hatékonysága	A célok-feladatok szervezeti keretei, viszonyok	Dokumentum-elemzés, látogatás	Éves tervben meghatározottak szerint.
	A minőség-irányítás rendszerének tervszerűsége	Dokumentum-elemzés	Évente, Minőségfejlesztési csoport.
	Az óvodavezető program-menedzselő szerepe	Dokumentum-elemzés, interjú, beszélgetés.	2 évente, partnerek.
Szervezeti kultúra: A kollégák bevonása, az együttműködés fejlesztése	Az intézmény, mint szervezet működése.	Dokumentum-elemzés, Klímateszt, interjú	Évente, alkalmazottak.
A nevelőtestület továbbfejlesztése	A külső-belső továbbképzések és az Óvodai Nevelési Program viszonyának értékelése.	Dokumentum-elemzés, interjú	Évente, Óvoda-pedagógusok
A szülői szervezetek együttműködése, a családok bevonása	Szülői értekezlet, nyílt napok, szülői munkadélutánok.	Látogatás, interjú.	Évente, óvoda-pedagógusok.
A családokkal való kapcsolattartási formák	A családi nevelés támogatását célzó együttműködési formák hatékonyságának értékelése. Szülői szervezetek funkciói, jogai, feladatai.	Beszélgetés,	Évente, intézményvezető, szülők
		Dokumentum-elemzés	Évente, intézményvezető, szülők.

2. 1. 5. Belső értékelési rendszer

2. 1. 5. 1. Vezetői értékelés.

A folyamat célja: a munkakörök, és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy az óvodavezető pontosan meghatározza a teljesítés feltételeit, kritériumait. A sikeres munkavégzést eredményekhez, tényekhez kell kötni, melyek megléte az értékeléskor vizsgálható. Az óvoda vezetése meghatározott időszakonként, meghatározott szempontok alapján értékeli az intézmény működését. Ismertesse az eredményeket (a partneri elégedettséggel, a küldetés, a minőségcélok megvalósulásával, a jogszabályoknak való megfeleléssel kapcsolatban) az alkalmazottakkal, partnerekkel. Jelölje ki az eredmények alapján a fejlesztendő területet.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Az óvodavezető a tanévnyitó értekezleten ismerteti az elkövetkező év feladatait, célkitűzéseit a partneri igények alapján. A tanévet záró értekezleten a vezető értékeli az elért eredményeket, feltárja a hiányosságokat.

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

- ❖ Vezetői értékelés szabályozása PDCA alapján.

Kapcsolódó szabályozók:

- ❖ SzMSz
- ❖ Óvodai Nevelési Program
- ❖ Intézményi Minőségirányítási Program
- ❖ Éves munkaterv
- ❖ Mintavételi és vizsgálati szabályzat
- ❖ Vezetői ellenőrzés szabályozása
- ❖ Az óvoda eredményességét mutató indikátorok

2. 1. 5. 2. Az irányított önértékelés, fejlesztések meghatározása.

A folyamat célja: az óvoda vezetése vezetői ciklusokhoz igazodva meghatározott szempontok szerint végezzen önértékelést a szervezet egészére vonatkozóan.

Az önértékelés során vegye figyelembe a partnerek elégedettsége terén elért eredményeket, az óvoda kulcsfolyamatai során elért eredményeket, mutatókat, határozza meg az erősségeket és fejlesztendő területeket és tegyen intézkedést a javításra.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Az intézmény irányított önértékelése az óvoda összes működési területére vonatkozik.

Az önértékelés területei.

- ❖ A vezetés
- ❖ Az emberi erőforrás
- ❖ A stratégia
- ❖ A közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- ❖ A folyamatok
- ❖ A munkatársi eredmények
- ❖ A közvetlen partneri eredmények
- ❖ A társadalmi hatás eredményei
- ❖ A kulcsfontosságú eredmények

Az intézmény az irányított önértékelést 4 évente végzi. Az intézmény dolgozóival és a közvetlen partnerekkel megismertetjük az újonnan feltárt intézményi erősségeket, fejlesztendő területeket. Intézkedési tervet és munkatervet készítünk.

E folyamathoz kötődő elkészült és működtetett szabályzat:
Irányított önértékelés szabályozása (MIPSZ 02. 1. 6.)

Kapcsolódó szabályozók:

- ❖ Óvodai Nevelési Program
- ❖ Intézményi Minőségirányítási Program
- ❖ Éves munkaterv
- ❖ Mintavételi és vizsgálati szabályzat
- ❖ Vezetői ellenőrzés szabályozása
- ❖ Az óvoda eredményességét mutató indikátorok

2. 1. 6. Teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje

Az óvoda nevelési programjában és a minőségirányítási programjában megfogalmazott célok elérése, a feladatok megfelelő színvonalon történő teljesítése valamennyi alkalmazott lehető legjobb teljesítményét kívánja.

A teljesítmény rendszeres értékelése az óvodai szervezet, a vezetés és a pedagógusok számára feltárja a teljesítmény és az elvárások közötti különbségeket, hozzájárul a fejlesztendő folyamatok, javítandó tevékenységek meghatározásához. Szembesítést jelent az eredményekkel és a hiányosságokkal. A munka értékeléséről származó eredmények adják a munkahelyi döntések alapját az előmenetelre, anyagi elismerésre, és a tudás fejlesztésére vonatkoztatva.

A teljesítményértékelés célja:

- ❖ Az óvodapedagógusok teljesítményének folyamatos, ellenőrzésre épülő, reális mérése, objektív értékelése.
- ❖ Az óvodapedagógusok személyiségfejlesztése, motiválása, a viselkedés befolyásolása.
- ❖ Az óvodapedagógusok önbizalmának erősítésén keresztül az óvodai szervezeti célok teljesítése, a hatékonyság növelése.
- ❖ Kontroll lehetőség biztosítása a karriertervek alakításához.
- ❖ A munkaerő fejlesztése, a továbbképzési szükségletek meghatározása.
- ❖ A személyi döntések megalapozása (előléptetés, jutalmazás, kitüntetés, elbocsátás).
- ❖ A munkafeltételek megfelelőségének feltárása, a lappangó feszültségek levezetése.
- ❖ A belső kommunikáció és az emberi kapcsolatok javítása.
- ❖ Az óvodapedagógusokkal szemben támasztott követelményrendszer folyamatos fejlesztése.

A teljesítményértékelés alapelvei:

- ❖ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19. § előírásai szerint a pedagógus joga, hogy nevelő-oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- ❖ Minden óvodapedagógus természetes igénye, hogy a végzett munkáját rendszeres időközönként, lehetőleg minél objektívebb megközelítésben értékeljék.
- ❖ Az óvodavezető felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának megvalósításáért.
- ❖ Az egészséges, alkotó munkahelyi légkör, valamint az óvoda szervezeti céljai nem érhetők el jól működtetett teljesítményértékelő rendszer nélkül.
- ❖ A teljesítményértékelő rendszer figyelembe veszi az óvoda szervezeti kultúráját és az óvodapedagógiai sajátosságokat.
- ❖ A teljesítményértékelés a vezető tervszerű, folyamatos ellenőrzését követi.
- ❖ A teljesítményértékelés csak kellően tisztázott követelményrendszer megléte mellett vezethető be.
- ❖ Az egyéni teljesítményt a célokkal, a szabályokkal és a közösen elfogadott normákkal összevetve mérjük.

- ❖ A teljesítményértékelésünk alapja a munkaköri leírás, az elvárt és elérendő teljesítményt ezen belül mérjük.
- ❖ Az értékelés mindig viszonyítás, szembesítés a tényekkel.
- ❖ A teljesítményértékelés során óvodánkban érvényesül a nyilvánosság és nyitottság, valamint a tárgyilagosság és a tényyszerűség.

A teljesítmény értékelő rendszer működését befolyásoló tényezők:

Az intézményi munkaköri leírásokban rögzített feladat és hatáskörök, a feladatmegosztás általános szempontjai, melyet részletesen a munkaköri leírások tartalmaznak:

Óvodavezető: felelős az Óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a színvonalas pedagógiai munka szervezéséért, a takarékos gazdálkodásért
Óvodavezető-helyettes: szükség esetén ellátja az óvodavezető helyettesítését, és a kizárólagos jogkörében meghatározott feladatokat.

Tagintézmény-vezető: az Óvodavezető irányítása mellett, vagy meghatározott területeken munkamegosztásban végzi, szervezi a tagóvoda munkáját.
Óvodapedagógus: közoktatási törvényben és a helyi nevelési programban meghatározottak alapján végzi munkáját, figyelemmel a szervezet működésére vonatkozó belső szabályzatok előírásaira.

- ❖ SZMSZ és az IM I P jelenleg értékeléssel kapcsolatos elemei, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény előírásai.
- ❖ Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felhasználásának szabályozottsága.

A teljesítményértékelés bevezetésének, alkalmazásának szempontjai:

- ❖ Elkészítjük a munkaterv részeként az Óvodapedagógusok ellenőrzésének tervét. Ehhez igazodóan az értékelési ütemtervünket, amely tartalmazza az értékelésbe bevont pedagógus nevét, az ellenőrzés és értékelés időpontját, tárgyát és helyét.
- ❖ Az értékelés a teljesítmények mennyiségi és minőségi jellemzőinek az összegzése.
- ❖ Az értékelés igazságos, tárgyilagoss, mentes az előítéletektől. Az előző értékelés során elvárásként megfogalmazott feladatok teljesülése is az értékelés része.
- ❖ Az értékelésnek nem célja hibák keresése, mindig segítő szándékú.
- ❖ Az értékelés konkrét feladatot ad a következő időszakra, ezek a munkakörrel összefüggnek, és elvárhatóan teljesíthetők az értékelt pedagógus számára.

- ❖ Az értékelés mindig jóindulatú, őszinte, nyílt eszmecserére ad lehetőséget a vezető és az értékeit munkatárs között, fontos a kölcsönösség és a bizalom.
- ❖ A gyengén teljesítő óvodapedagógus figyelmét felhívjuk arra, hogy a teljesítménye a munkakör megtartásához nem elégséges, ha csak nem változtat eddigi teljesítményén.
- ❖ Az óvodavezető értékelését megelőzi az óvodapedagógus önértékelése.
- ❖ Az értékelés megállapításait a vezető írásban összefoglalja, az érintett óvodapedagógus aláírja, mely a személyügyi nyilvántartás része.

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó értékelési módok az óvodában, amelyek teljessé teszik az intézményi minőségfejlesztés sajátos folyamatát:

- ❖ Az óvoda helyi nevelési programja, beválásának vizsgálata.
- ❖ Az óvodavezetés ellenőrzési feladatainak megvalósítása, az összegző értékelése.
- ❖ A minőségfejlesztési rendszer működtetése során nyert partneri visszajelzések.
- ❖ Az alkalmazottak önértékelése, amely egyben az ösztönző rendszer működésének alapját adja.

A teljesítményértékelés formái, módszerei és időpontja és szempontjai:

Egyéni teljesítmény értékelés az óvodapedagógusok munkateljesítményére, a munka minőségére és a munkamagatartásra terjed ki.

Az egyéni teljesítményértékelés módszere:

Az óvodapedagógusok által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott teljesítmény értékelő lap alkalmazásával, az óvodapedagógus önértékelésére épülő, vezetői értékelés.

Az értékelő lapot kitölti az óvodapedagógus és a vezető. Az értékelő lap kitöltését követően egyéni értékelő beszélgetésre kerül sor a vezető irányításával.

A vezető által kitöltött, az óvodapedagógus által aláírt teljesítményértékelő lap a közalkalmazotti nyilvántartásba kerül.

Az egyéni teljesítményértékelés időpontjai:

Minden óvodapedagógust érintően a nevelési év végén az óvoda munkatervében meghatározott időpontban kerül sor a teljesítményértékelésre.

A teljesítmény értékelés szempontjai:

A teljesítmény értékelés alapja a hatályos jogszabályokra épülő, konkrétan megfogalmazott fenntartói és óvodavezetői elvárások megvalósítása.

Teljesítményértékelés szempontjai	Formai indikátorok (mutatók)	Tartalmi indikátorok (mutatók)
Munkamagatartás Jogszabályban rögzített alapvető kötelezettségek teljesítése	Munkára képes állapotban való megjelenés Munkaidő pontos kezdése és befejezése Törvényes munkaidő kitöltése Részvétel a nevelőtestület munkájában Pedagógiai, tanügyi, munkaügyi Dokumentumok pontos vezetése Munkakörhöz kapcsolódó megbízatások teljesítése	Közalkalmazotthoz méltó viselkedés Egyéni fejlesztés megvalósítása ONP alapján végzett nevelő-fejlesztő tevékenység IMIP működtetésében való részvétel Szülőkkel, egyéb partnerekkel történő kommunikáció Célok, sikerkritériumok szembesítése
Munkateljesítmény fenntartó és óvodavezető által meghatározott specifikus elvárások teljesítése	Részvétel a nagy ONP bevalásának vizsgálatához, és a nagy IMIP működésének felülvizsgálatához szükséges szempontok összeállításában Részvétel a ONP és a IMIP megvalósulásának folyamatos ellenőrzésében és értékelésében A tanügyi, pedagógiai folyamatok minőségfejlesztési igények szerinti dokumentálása. <u>Alapító okirat szerinti nevelés fejlesztés megvalósítása</u>	A gyermekek ONP, éves nevelési terv és egyéni fejlesztési terv szerinti értékelése Az alkalmazotti módszerek gyermekcsoporthoz és az egyes gyermekekhez történő igazodása Egyéni képesség szerinti, differenciált nevelés, fejlesztés megvalósítása
Munka minősége hozzáadott érték <u>partneri elégedettség</u>	Kezdeményezőkézség a nevelőtestületben Folyamatos rendelkezésre állás Az óvoda képviselte szakmai fórumokon Nyitottság, tolerancia,	Innováció felvállalása Segítségnyújtás a szülőknek nevelési problémák megoldásához Szakmai publikációk, előadások Partneri igények szerinti

	probléma érzékenység	kommunikáció, információáramlás biztosítása
--	----------------------	---

A teljesítményértékelés eljárásrendje

Érintettek köre (célcsoport)	Értékelés szempontjai	Értékelés módszere, gyakorisága	Értékelést végzi	Dokumentálás módja	Felelős
óvodavezető	Munka-magatartás, munkateljesítmény, munkaminőség	Önértékelés, értékelés, kérdőív, évente	óvodavezető, nevelőtestület, fenntartó, szülői sz.	Számszerű összesítés, táblázat, szöveges értékelés	Óvodavezető
Óvoda-pedagógus	Munka-magatartás, munkateljesítmény, munkaminőség	Önértékelés, értékelés, kérdőív, évente	Óvoda-pedagógus óvodavezető, szülői szervezet	Számszerű összesítés, táblázat, szöveges értékelés	Óvoda-vezető

2. 2 Partnerkapcsolatok irányítása

2. 2. 1. Partnerek azonosítása

A *folyamat célja*: szabályozza az intézmény a partnerek azonosításával, partnerképviselők kiválasztásával kapcsolatos folyamatokat.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

E folyamat szabályozottan történik óvodánkban.

A szabályozás célja azon szervezetek, csoportok körének meghatározása, akik részesei vagy igényt tartanak pedagógiai munkánkra, véleményt alkotnak, és igényeket fogalmaznak meg intézményünk működésével kapcsolatban.

A partnerekkel való kapcsolat szorossága illetve felállított szempontsor alapján különbséget teszünk közvetett és közvetlen partnerek között, majd fontossági sorrendet állítunk fel. Ezt követően írásba rögzítjük, és táblázatba foglaljuk az azonosított partnerek képviselőjének a nevét, elérhetőségét, beosztását, valamint az újraazonosítások idejét. Az intézmény a közvetlen partnereit évente, a közvetett partnereket, pedig két évente azonosítja. Megvizsgáljuk, hogy történt-e változás a partnerek listájában.

E folyamathoz kötődő elkészül és működtetett szabályzat:

Partnerazonosítási szabályzat (MIPSZ 02. 2. 1)

Kapcsolódó szabályozók:

- Óvodai Nevelési Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Éves Munkaterv
- Mintavételi és vizsgálati szabályzat

2.2.2.Partnerek igényeinek mérése, elemzése, fejlesztések meghatározása

A folyamat célja: Az óvoda meghatározott rend szerint vizsgálja meg a közvetlen és közvetett partnerek elégedettségét és igényeit. Fel kell tárnai az elégedettség okait és az abból következő lehetőségeket a javításra

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

E folyamat is szabályozottan történik óvodánkban. A szabályozás célja, hogy legyen ismert a partnerek igénye és elvárása olyan mértékben, hogy az intézmény tudatosan figyelembe vehesse ezeket céljai kijelölésénél, feladatainak meghatározásánál.

A felmérés folyamata feladatterv alapján valósul meg, mely tartalmazza a közvetett és közvetlen partnerek elégedettségének és igényfelmérésének feladatait, felelősöket, erőforrás, módszer, sikerkritérium, keletkezett dokumentum és a mérés értékelés megvalósítása.

Mintavételi eljárás keretében határozzuk meg a mintacsoport nagyságát és összetételét. Rögzítjük az igényfelmérés módját, idejét, gyakoriságát, valamint az elfogadható válaszadási arányokat

E folyamathoz kötődő elkészült és működtetett szabályzat:

- ❖ Mintavételi és vizsgálati szabályzat (MIPSZ 02.2.2.)

Kapcsolódó szabályozók:

- ❖ Óvodai Nevelési program
- ❖ Intézményi
Minőségirányítási
Program
- ❖ Éves munkaterv
- ❖ Partnerazonosítási szabályzat

2. 2. 3. Kommunikáció partnerekkel

A folyamat célja: Az óvoda határozza meg közvetlen és közvetett partnerekkel kapcsolatos kommunikáció tartalmát, formáját és az informálás rendjét.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Az óvodának jelenleg már részben kialakított gyakorlata van e területtel kapcsolatban. Az azonosított partnerek listájában szereplő közvetett és közvetlen partnerekkel való kommunikáció meghatározottan történik. A partnerazonosítási lista tartalmazza, hogy az intézmény részéről ki tartja a kapcsolatot és azt is, hogy milyen formában (személyesen, írásban, vagy telefonon). Tartalmazza továbbá a partnerek képviselőit.

A gyermek fejlődéséről csak az óvodapedagógus adhat felvilágosítást a szülőknek.

A tagóvodák közötti információ áramlásért a tagóvoda vezetők felelősek.

A nem pedagógusokat érintő információkat az intézményvezető (munkatársi értekezleteken), a tagóvoda vezetők személyesen adják át. A nevelő mindennapi munkáját érintő információk a nevelő szobai hirdetőn találhatóak. A csoport életével kapcsolatos, a szülőket érintő információ a csoportok előterében kifüggesztett hirdetőn található meg.

Kapcsolódó szabályozók:

- ❖ SZMSZ
- ❖ Óvodai Nevelési program
- ❖ Mintavételi és igényfelmérési szabályzat

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

- ❖ Az informálás-rendjének kidolgozása

2.3. Erőforrások irányítása

A folyamat célja, hogy a vezetés a nevelési program és minőségirányítási program céljainak figyelembe vételével biztosítsa a szükséges erőforrásokat. Fejlessze továbbképzéseken az óvoda alkalmazottainak kompetenciáját, és szerezzé be a célok megvalósítását elősegítő eszközöket.

2.3.1. Továbbképzési rendszer működtetése

A folyamat célja: Az óvodában dolgozó munkatársak (pedagógusok és nem pedagógusok) és az óvoda működésében meghatározó szerepet betöltő

szervezetek (SZMK) belső és külső képzése tervezetten, meghatározott rend szerint működjön.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Az óvodának a pedagógusok képzésére van kialakult gyakorlata. Épít a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségekre, és szabályzókra és irányelveiben próbálja a nem pedagógusok képzését is segíteni, főleg belső nevelési témákban. Továbbképzési szabályzatában a következő elveket követi a továbbképzések támogatásával kapcsolatban:

Az óvoda fejlesztő munkájához szükséges szakirányú továbbképzések előnybe részesítése (fejlesztő pedagógus, mozgásfejlesztő, pszichológus, logopédus)

A pedagógusok továbbképzése öt éves terv szerint valósul meg. A dolgozók írásban kérik az óvodavezetőtől az adott tanévre a továbbképzésen való részvétel lehetőségét, melyet a nevelőtestület döntése alapján írásban engedélyez az óvodavezető. A nem pedagógus munkatársak részére rendszeresen nevelési témájú előadásokat szervezünk.

Kapcsolódó szabályozók, dokumentumok:

- ❖ SZMSZ
- ❖ Nevelési program
- ❖ Minőségirányítási program
- ❖ Éves munkaterv
- ❖ Intézkedési tervek
- ❖ Mintavételi és igényfelmérési szabályzat D Továbbképzési szabályzat
- ❖ Továbbképzési terv
- ❖ A partnerek informálásának rendje

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

- ❖ A továbbképzés rendjének kialakítása, illetve a szabályzók kiterjesztése az óvoda teljes munkatársi körére, és a szülőkre, a szülők szervezetére

2.3.2. Az óvoda eszközbeszerzésének működtetése

A folyamat célja: Az intézmény vezetése, a fenntartó önkormányzat költségvetési előirányzati lehetőségeit, a törvényi szabályzókat, valamint az intézmény lehetőségeit, saját erőforrásait figyelembe véve küldetésével összhangban határozza meg az erőforrások biztosításának prioritását. Tegye nyilvánvalóvá, hogy a közös vagyon, infrastruktúra, eszközök megóvása, gazdaságos felhasználása minden alkalmazott, és intézmény szolgáltatását igénybe vevő más partner felelőssége.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend tartalmazza azokat a szabályokat, amelyek tisztázzák a közös vagyon megóvásának felelőségét, és a károkozás következményeit.

Az óvoda eszközbeszerzési folyamatának elsődleges célja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítése minél hatékonyabban megvalósítható legyen, valamint növelhetővé váljon általa a nevelés hatékonysága és legyen megfelelő funkciójú és elégséges számú eszköz a fejlesztés megvalósításához.

Jelenleg az óvoda programjának és a minőség céloknak megfelelően történik az eszközök tervszerű fejlesztése.

Kapcsolódó szabályozók, dokumentumok:

- SZMSZ
- Házirend
- Óvodai Nevelési Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Mintavételi és vizsgálati szabályzat
- Éves munkaterv
- Intézkedési tervek
- Éves költségvetési terv
- Eszközfejlesztési terv

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

Eszközfejlesztés folyamatának leírása PDCA logika alapján.

2.4. Nevelési tevékenység folyamatai**2.4.1. Csoportok nevelési folyamatának tervezése, értékelése**

A folyamat célja: A csoportok nevelési folyamatának tervezése, végrehajtása, és értékelése a nevelési program céljainak, az éves munkatervnek az elfogadott minőségcéloknak megfelelően történjen. Vegye figyelembe a partneri igényeket és elvárásokat.

A 2008-ban elfogadott nevelési programnak megfelelően a nevelőtestület által kidolgozása és rögzítésre kerülnek a tervezéssel, szervezéssel kapcsolatos legfontosabb irányelvek, feladatok, tevékenységek.

A csoportok negyedévente évszakhoz kapcsolódóan, vagy éves nevelési tervet készítenek.

A heti terveket melyek átfogják az óvodai nevelés minden területét, a két óvónő közösen készíti el, biztosítva az egymásra építettséget és folyamatosságot.

A heti tervek egymásra épülnek tovább folytathatók, ismételhetők.

A tervezés a nevelőtestület által kialakított és elfogadott csoportnaplóban történik.

A tervezés menete azonos minden tagóvodával.

Kapcsolódó szabályzók, dokumentumok:

- Óvodai nevelési program
- Intézményi minőségirányítási program
- Éves munkaterv
- A gyermek egyéni fejlesztésének dokumentumai
- Mintavétel és vizsgálati szabályzat
- Vezetői ellenőrzési terv
- Vezetői értékelés, teljesítményértékelés
- Irányított önértékelés
- Az óvoda eredményességét mutató indikátorok

A folyamata működése érdekében fejlesztendő feladatok:

- A csoportok tervezési, értékelési folyamatának átgondolása a PDCA alapján

2.4.2. A gyermekek egyéni haladásának tervezése, egyéni fejlődés nyomon követése

A folyamat célja: a nevelőtestület meghatározza a gyermekek egyéni fejlődésének megfigyelésére alkalmas szempontokat, kidolgozza, és folyamatosan fejleszti azt a dokumentumot, amelynek bejegyzéseit figyelembe véve nyomon követhető a gyermekek egyéni fejlődése, és információként szolgálhat pedagógusnak és szülőnek egyaránt a fejlesztési feladatok meghatározásához, megvalósításához.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

A nevelőtestület által összeállított és elfogadott képességszint felmérő lappal nyomon követhetjük a gyermek egyéni fejlődési ütemét, három (négy) éven át folyamatosan. A bejegyzéseket félévi rendszerességgel rögzítjük. Nagycsoport év végén a DIFER rövidített változatával mérjük az iskolaköteles korú gyermekeket.

Kapcsolódó szabályzók, dokumentumok:

- Óvodai nevelési program
- A csoportok nevelési terve
- A csoportok nevelési folyamatának értékelése
- Fejlődési napló
- Vezetői ellenőrzés
- Vezetői értékelés, teljesítményértékelés
- Irányított önértékelés
- Az óvoda eredményességét mutató indikátorok

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

Az egyéni fejlesztés folyamatának átgondolása, eszközeinek áttekintése.

2. 5 Mérés, értékelés

2. 5. 1. A folyamatok értékelése, javítása

A folyamat célja:

Az óvoda bizonyos időközönként vizsgálja felül minőségügyi szabályozásait. Gondolja át a vezetés, hogy a minőségirányítási programban leírt, működtetett folyamatok mennyire felelnek meg a szabályozásnak. Az alkalmazott folyamatok mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyire segítik az óvoda céljainak megvalósulását. A belső értékelések támogassák a fejlesztést, a hibák felismerését és javítását. Az eredményesség hatékonyság emelésének érdekében a gyerekek induló szintjének és kimeneti szintjének megállapítása. Az eredmények különbségének meghatározásával a hozzáadott érték mérése.

Az óvoda jelenlegi gyakorlata:

Az óvoda elkészült minőségügyi szabályozásaiba beépült a szabályozás felülvizsgálata, módosításának feltételei. Ennek megfelelően a támogató szervezet irányításával időközönként megtörténik a folyamatok szabályozásának továbbfejlesztése a működtetett gyakorlat szerint.

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

A minőségirányítási programban meghatározott és szabályozott folyamatok belső értékelési folyamatának leírása.

2.5.2. Az óvoda eredményességét meghatározó indikátorok azonosítása, felhasználása.

A folyamat célja: az intézmény a minőségirányítási programba leírt folyamatok és tevékenységének ellenőrzésére és a partneri igények, és elégedettség mérésének eredményeire alapozva alakítsa ki indikátorrendszerét, amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést végez. Az indikátorrendszer illeszkedjen a jogszabályokhoz, a fenntartói eljárásokhoz, országos értékelési trendekhez. Terjedjen ki a szakmai és törvényességi működésre, a partneri elégedettségre, elégedetlenségre és a partneri igényeknek megfelelő működés teljesítésére, az erőforrások fejlesztésére, a szervezeti kultúra fejlesztésére és a minőségirányítási programban meghatározott folyamatok fejlesztésére. Az óvoda a gyűjtött adatokat használja az intézmény értékelése (irányított önértékelés, vezetői értékelés, folyamatok értékelése) és fejlesztések meghatározása során.

A folyamat működése érdekében fejlesztendő feladatok:

Indikátorok, mutatók azonosítása, szakszerű felhasználása az intézményértékelés során.

3. Dokumentáció**3.1. A dokumentációk rendszere.**

1. szint	Jogi szabályozás szintje	Közoktatási Törvény, Kjt, OM rendeletek, önkormányzati rendeletek
2. szint	Alapdokumentumok szintje	Alapító okirat, óvodai nevelési program, intézményi minőségirányítási program

3. szint	Fő szabályzó dokumentumok szintje	Szervezeti és Működési szabályzat, Házi rend
4. szint	Részterületek szabályozásának szintje	Eljárások, szabályozások
5. szint	Munkautasítások szintje	Vezetői utasítások, munkavédelmi utasítások
6. szint	Bizonylatok szintje	Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, feljegyzések, mérési eredmények

2. 2. 1. Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentációk

Szabályzó Neve	Változások követés	Frissítési határidő	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhet
Alapító okirat	okirati változások	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
SZMSZ	Törvényi,	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Házi rend	SZMSZ változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
ONP esetén	Törvényi	1 hónapon belül	Óvodavezető, helyettes	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
ONP 4 évente felülvizsgálni	törvényi változás esetén,	Törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, óvodán partnerei
IMIP 5 évente	felülvizsgálatkor történt változás esetén	2 hónapon belül törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Továbbképzési program	5 évente	törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	Óvoda-pedagógusok
Esélyegyenlőségi terv	törvényi változás esetén,	törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Éves Munkaterv	Évente	minden év augusztus 25-ig	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	Óvoda-pedagógusok
Munkaköri leírások	Évente, rendelet változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető, helyettes	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Tűz, Munkavédelmi Szabályzat Törvény	rendelet változásai esetén	1 hónapon belül törvény által kijelölt időre	Óvodavezető, Munkavédelmi felelős	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Iratkezelési	Törvényi,	feladatkör	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör

Szabályzat	fenntartói hatáskor	változásai esetén 1 hónapo belül		iroda	kör
Szülői Szervezet Működési Szabályzat	HOP változása feladatváltozások esetén, 1 hónapo belül	Szülői Szervezetet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógus csoportjában	óvodavezetői irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülőket teljes dolgozó kör

3. 2. A dokumentumok tárolásának rendszere, helye.

Általános szabály, hogy a beérkező és keletkező dokumentumok elsődleges tárolása az irattárban történik, az ennek megfelelő szabályzat alapján.

- ❖ A szabályzók és az intézmény szakmai dokumentumai az óvodavezető irodájában elhelyezett mappákban található, illetve az óvodavezető irodájában lévő számítógépen az e célra létrehozott dokumentumban.
- ❖ A számítógépes dokumentumokat az óvodavezető részenként használhatja. Módosítás után a dokumentumokat menteni szükséges a számítógépre, és minimum egy példányban ki kell nyomtatni.
- ❖ A házirend ezen kívül mind három óvodai épületben kifüggesztve meg található.
- ❖ A Helyi Óvodai Program (HOP) teljes terjedelmében az óvoda nevelői szobákban, illetve az óvoda közvetlen partnereinknél is megtalálható. A házirendet teljes terjedelmében, a nevelési programot pedig rövidített változatban kapják meg beiratkozáskor a szülők.
- ❖ A működést befolyásoló fontos törvényi változásokat, előírásokat, a pedagógiai tartalmú információkat, a havi vezetői értekezleteken, testületi megbeszéléseken ismertetjük a munkatársakkal.
- ❖ A szöveges tény jellegű információkat, tájékoztatásokat sokszorosítás után írásos formában kapják meg az érintettek. Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll rendelkezésre, az intézményvezető rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.
- ❖ Az intézmény dokumentumai a partnerek, dolgozók, fenntartó elfogadásai után kerülnek a helyükre.
- ❖ A változásokat alkalmazotti értekezleten, Szülői Szervezeti értekezleten, szülői megbeszéléseken az óvodapedagógusok, illetve az ezért felelős személy ismerteti. A partnerek, dolgozók, szülők ekkor gyakorolhatják egyetértési, elfogadási, jóváhagyási jogaikat
- ❖ Elfogadás, egyetértés szükségessége előtt az érintett partnerek megkapják az anyagot áttanulmányozásra.

Amennyiben javaslatuk, véleményük van, azt írásban kell, hogy megtegyék az egyeztetési egyetértési értekezlet előtti napig.

- ❖ A megismerést, jóváhagyást, egyetértést jegyzőkönyvben rögzítik, s kézjegyükkel jóváhagyólag igazolják. Ezek a jegyzőkönyvek az aktuális szabályzó mellékletében, illetve az irattárban kerülnek elhelyezésre. A változtatott dokumentumok eljutnak a fenntartóhoz, illetve az illetékes partnerekhez.
- ❖ Az új dolgozókkal a vezetés megismerteti az óvoda működéséhez szükséges dokumentumokat a munkába állástól számított 1 héten belül. A szabályzók, megismertetését ellenőrzi a vezető, s amennyiben a megismertetésben hiányosságot tapasztal, akkor a megismertetés módszereinek újszerűségét kell keresnie.

4. Legitimációs záradék

Ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik az Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálatát 2012-re tűzi ki az óvoda alkalmazotti közössége.

Kötelező a minőségirányítási program felülvizsgálatához:

- Az önkormányzati, minőségirányítási program változása esetén
- Az óvodai nevelési program változása esetén
- Ha a vezetői átvilágítások során felmerült szempontok ezt indokolják

A minőségirányítási program hatályba lépésének időpontja: 2009.

5. Mellékletek

5. 1. Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvi kivonata

5. 2. Véleményezések, javaslatok, egyeztetések jegyzőkönyvi kivonata.

5. 3. A fenntartói határozat kivonata.

5. 4 Teljesítményértékelő lap.

6. Záradék

- ❖ Az alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2009. 03. 17.
- ❖ Fenntartóhoz benyújtás dátuma: 2009. 03. 20.

A Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Minőségirányítási Programját Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, megvitatta és a 2009. május 25-i ülésén elfogadta a 66/2009. (V. 25.) Ökt. sz. határozattal.

Szeghalom, 2009. május 26.

Macsári József s.k.
polgármester

Dr Oláh Ernő s.k.
címzetes főjegyző