

MAROSHEGYI ÓVODA



A Maroshegyi Óvoda

Minőségirányítási Programja

A MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje

A MIP helye	A MIP tárolási formája	Példányszám
Óvodavezetői iroda	Elektronikus, és nyomtatott	Egy példány
Titkársági szoba	Nyomtatott	Egy példány
Nevelői szoba	Nyomtatott	Egy példány

Tartalomjegyzék

Előszó

Helyzetelemzés

1. AZ ÓVODÁNAK, A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMBÓL AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK

1. 1 Óvodánkra vonatkozó általános elvárások, feladatok, sikerkritériumok

1. 2 A Mi intézményünkre vonatkozó elvárások, feladatok

1. 2. 1. Erősségeink, a fenntartói elvárásoknak való megfeleltetése.

2. AZ ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1. Mit értünk minőségpolitikán?

2.2. Az óvoda minőségpolitikája

2.3 Minőségpolitikai nyilatkozat

2.4 A Maroshegyi Óvoda dolgozóinak sikerkritériumai

2.5 Az intézmény működésének hosszú távú elvei

3. AZ ÓVODA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

3.1.1 Az óvodavezető feladatai és felelőssége, jogszerű működés biztosítása

3.1.2 A vezetés összetétele és kompetenciája

3.1.3. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai

3.1 4. A minőségfejlesztési vezető feladatai

3.1.5 A minőségfejlesztési team feladatai

3.1.6 Felelősségi kör, hatáskör

3.1.7 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

3.2. A tervezés folyamata

3.2 1. Stratégiai tervezés

3.2.2.A megvalósítás tervezése

3.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés folyamata

3.3.1. Alapelvek

3.3.2.Területei, módszerei, gyakorisága,

3.3.3.Az éves ellenőrzés, értékelés elkészítésének folyamatábrája.

3.4. Az óvoda működésének és intézményi értékelésének rendszere

3.4.1 Az intézményi önértékelés

3.4.2. Az önértékelés tématerületei

3.4.4 A gyermekek értékelése

3.4.5 A csoport előrehaladásának értékelése

3.5. Partnerkapcsolatok működtetése

3.5.1. Partneri igény és elégedettségmérés (Comenius 1. intézményi modell alapján)

3.5.2 Kommunikáció

3.5.2.1. Óvodán belüli információáramlás

3.5.2.2 Kommunikáció a partnerekkel

3.5.3. Új óvodások felvétele

3.5.4 Beiskolázás

3.6A működés folyamatos javítása, fejlesztése

3.6.1 Az intézmény működésének fő folyamatai

3.6.2 Minőségcélok megfogalmazása

3.6.3 Intézkedési terv készítése, megvalósítása

3.6.4 Panasz – és problémakezelés

3.6.5 PR arculat

4. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

Mellékletek:

A partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje

Az irányított önértékelési eljárása

Jogi megfelelés vizsgálat táblázata

Megfogalmazott intézkedési terv a 2004-es tanévre

A minőségirányítási program mérőeszközei.

*"Az én óvodám a legjobb a világon,
mert az óvó néninek hosszú, barna
haja van, és mindig mosolyog"*

Zsuzsa középső csoportos

ELŐSZÓ

Egy- egy településen közszájon forog "a jó óvoda" fogalma, vagy éppen az ellenkezőjének bélyege. A beiratkozások előtt szülők kutatják a „Jó óvodát, a jó óvó nénit”. A kisgyerekek tucatszor találkoznak a kérdéssel: "Na milyen az ovi?" Szerencsére ők még a lényegre válaszolnak. Számukra az a fontos, hogy hogy érzik magukat!

A programunk eredményét abban szeretnének látni, hogy ami óvodánkban jól érzi magát a gyerek, az óvodapedagógus, és elégedettek velünk a szülők és a fenntartó. Sokféle út vezet az óvoda minőségének fejlesztésére, s abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy ezek közül már végigjártuk a Comenius I. modellt. Nem tagadhatjuk persze, hogy maga a minőségbiztosítási rendszer kiépítése az óvodában mindenképpen plusz feladatot jelent, sok időt, energiát, megváltozott szemléletet, tudatosságot igényel. Ez egy olyan kihívás, felkészültünk, ismereteink, gyakorlati tapasztalataink vannak a megvalósításhoz.

A minőségfejlesztés és az annak részeként megjelenő minőségirányítás, mint a hatékony működést támogató menedzsment eszköz, megjelent az ország Nemzeti Fejlesztési Tervében, a minisztérium középtávú közoktatás-fejlesztési tervében, és ennek következtében az európai uniós csatlakozási programokhoz illeszkedő, a strukturális alapok felhasználását célzó operatív programokban is.

A minőségirányítás az előző kormányciklusban a közoktatásról szóló törvénybe is bekerült, a vonatkozó paragrafusokat pedig, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM rendelet segített értelmezni. A törvény újabb módosítása megerősítette és pontosította a minőségirányítás helyét a rendszerben, valamint pótolta azt a hiányzó láncszemet, amely a rendszer működését eddig akadályozta: bevezette a fenntartói minőségirányítás fogalmát és kötelezettségét. A fenntartók számára ez az új feladat talán nehézséget jelent a kialakítás időszakában, a későbbiekben azonban lehetővé teszi számukra a hatékony, átlátható és tervezhető intézményi rendszer működtetését. Jelenleg nincs külső szakmai ellenőrzési és értékelési rendszer a közoktatásban, a tudatos belső ellenőrzésnek, értékelésnek a minőségirányítási rendszer bevezetésének kell pótolnia.

Helyzetelemzés

Az 1993.évi Oktatási törvény 40§. a következően szabályozza a minőségirányítási tevékenységet:”(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. (11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

Az óvodai nevelésünk sikeres, mert épít az óvoda és szülők napi kapcsolatára. A Comenius I. modellt kiépítés során megtanultunk:

- projekttervet készíteni,
- teamben dolgozni,
- PDCA- logikával gondolkodni,
- intézményi célokat előtérbe helyezni,
- intézkedés tervet készíteni.

A partneri igények felmérésekor, mérési tapasztalatokat szereztünk, megtanultuk a felmérések eredményeit elemezni. Elsajátítottunk egy sajátos nyelvezetet (például közvetlen, közvetett, partner, elvárás, igény).

Készültek szabályzatok (eljárások) a következőkre:

- partneri igény és elégedettség mérésére;
- irányított önértékelés levezetésére.

Egyéb eredmények:

- nyitott önértékelés során megfogalmaztuk jövőképünket,
- rendelkezünk partnerlistával,
- intézkedést tervet dolgoztak ki, és ezzel tapasztalatot szereztünk a folyamatszabályozásban,
- minőségi köröket működtettünk, így erősítve a teammunkát.

A minőségi szemlélet és gyakorlat megvalósításának elősegítéséért, a tantestülettel történő egyeztetés után a fenntartói Minőségirányítási Programmal koherens intézményi Minőségirányítási Programunkkal teszünk eleget.

A minőségirányítás előnyei.

1. A partnereink (gyermek, szülők, állampolgárok) manapság egyre **szívesebben bíznak** egy olyan szervezetben, amely deklaráltan is megkeresi őket, érdeklődve az igényeikről, elvárásairól;
2. A rendszer nagy figyelmet szentel **az intézményi célok maradéktalan megvalósítására (mérhetőség)**;
3. A szervezeten belül **a vezetők nagyobb bizalmat élveznek**, mint általában;
4. A résztvevők számára **képzésekkel**, tréningekkel olyan **eszközöket biztosít**, amelyek segítségével a feladatokat kiválóan meg tudják valósítani;
5. A munkatársak teljesítménye és nem utolsósorban a **megelégedettsége saját magukkal** s a közvetlen munkakörnyezetükkel **szemben dokumentálhatóan** nő;
6. Segít úrrá lenni, **kezeln** minden problémát, amely az ügyfelek bizalmatlanságából fakadhat;
7. Ugrásszerűen csökkennek **a rögtönzések**.
8. A rendszer a felelősségeket és a **kötelességeket rendezetté** és áttekinthetővé teszi;
9. Sokkal jobb lesz a **társadalmi megítélésünk**, csökkennek a panaszhelyzetek, kevesebb a rágalom, az előítéletes megnyilvánulás velünk szemben;
10. A **munka megtervezése**, az állandó fejlesztés — amit a rendszer működtetése kínál — összehasonlíthatatlanul hatékonyabb, szervezettebb lesz.

Összességében elmondható, hogy a partnerközpontú működés kialakítása és az Európai Unió ajánlásokra való figyelés mellett azért kell az intézményekben minőségirányítási programot készíteni, hogy működésüknek, az intézményi munka tervezésének, ellenőrzésének, mérésének és értékelésének átgondolt, tudatos szabályozásával minél hatásosabbak és hatékonyabbak legyenek, és az ellenőrzés és értékelés során felszínre került problémákat – a napi működés gyakorlatába épült folyamatos fejlesztéssel – javítani tudják

1. AZ ÓVODÁNAK A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMBÓL AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK

1.1 Óvodákra vonatkozó általános elvárások, feladatok, sikerkritériumok

Székesfehérvár Megyei Jogú Város minőségpolitikai nyilatkozatában az általa fenntartott intézményektől elvárja, hogy saját minőségpolitikájukat az önkormányzati nyilatkozattal összhangban határozzák meg, és annak szellemében működtessék intézményi minőségirányítási rendszerüket.

A közoktatási rendszerének egészére vonatkozó elvárásait az alábbi középtávú minőségcélok kitűzésével fogalmazta meg:

Kiemelt célok;

Az eddig nyújtott közoktatási szolgáltatások biztosítása, az alapfeladatok saját fenntartású intézményekkel való ellátása, az intézmények kialakult arculatának megtartása.

Javul a partnerek elégedettsége az egyes intézmények működésével kapcsolatosan.

További célok:

A nevelési-oktatási intézmények legalább 10%-ben igénybe veszik a felzárkóztató programok működéséhez szükséges normatívát

Valamennyi városi fenntartású közoktatási intézmény feladata:

Valamennyi intézmény vegye fel célja közé a partneri elégedettség növelését. Ezzel kapcsolatosan jelölje feladatként az elvárások, az elégedettség és az elégedetlenség mérését és értékelését.

Minden intézmény feladata az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kialakítása és működtetése.

Valamennyi Városi fenntartású nevelési, nevelési-oktatási intézmény feladata

Valamennyi intézmény tűzze ki célul a hátrányos helyzetű gyermekek, felzárkóztatását, feladatként tekintse a saját felzárkóztató program kidolgozását és bevezetését vagy központi program bevezetését.

Valamennyi óvoda feladata:

Valamennyi óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogram alapján elkészített és jóváhagyott nevelési program alapján végezze nevelő munkáját.

1. 2 A Mi intézményünkre vonatkozó elvárások, feladatok

Speciális feladatot a mi óvodánkra nem határozott meg Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

1.2. 1. Erősségeink, a fenntartói elvárásoknak való megfeleltetés

Az irányított intézményi önértékelésünk alapján, a dolgozók megítélése alapján óvodánk erősségei:

- A nevelési program aktualizálásánál, a munkaterv összeállításánál figyelembe vesszük az összes lényeges adatot és igényt, amely a rendeletekből, valamint a partnerek igényeiből következik. Ellenőrzzük a kitűzött feladatok (munkaterv) teljesülését, a megvalósítás eredményeit, és szükség szerint módosítást hajtunk végre.
- A vezetők egyértelműen meghatározzák az intézményen belül a feladatokat és hatásköröket. Egyeztetik a kollégákkal és más munkatársakkal a velük szemben támasztott elvárásokat és a teljesítményük mérésére (értékelésére) szolgáló kritériumokat.
- A rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások felhasználása összhangban van az intézmény deklarált céljaival
- Az intézmény programjainak a nyitottsága;
- A gyermekek megfelelő felkészítése a következő életszakaszra;
- Gyermekközpontú szemlélet.

Óvodánk erősségei a SWOT analízis eredményeként

1. Pedagógiai felkészültség.
2. Ringató, kézműves foglalkozás.
3. Jó kapcsolat a fenntartóval.
4. Pályázatok, alapítvány.
5. Zöldövezeti óvoda.
6. Programok (belső). Zenés torna, zenés mocorgó kicsiknek, óvónői bábelőadások.
7. Külön foglalkozások (külső). Kiállítások.

Erősségeink összevetés a fenntartói elvárásokkal

A fenntartói elvárásokból eredő célok megvalósítását TÁMOGATÓ erősségeink

Fenntartói elvárásokból eredő cél	Intézményünk erőssége
Az intézmények arculatának megtartása	Erőforrások felhasználásának az összhangja az intézmény deklarált céljaival. Ringató, kézműves foglalkozás.
Javul a partneri elégedettség	A HOP aktualizálása, munkaterv összeállítása partneri igényekből következnek; Jó kapcsolat a fenntartóval; Zöldövezeti óvoda. Gyermekek központú szemlélet. Intézményi programok nyitottsága; Külön foglalkozások. Gyermekek megfelelő felkészítése a következő életszakaszra.
Elfogadott HOP alapján végezzük a nevelő munkánkat	Pedagógiai felkészültség; Ellenőrzzük a kitűzött feladatok teljesülését, a megvalósítás eredményeit.

Úgy tűnik, a fenntartó által megfogalmazott célokat meg tudjuk valósítani, erősségeinkre támaszkodva.

2. AZ ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1. Mit értünk minőségpolitikán?

Azt a tevékenységet, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a gyerekek, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából;

2.2. Az óvodánk minőségpolitikája

Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti:

- szakmai felkészültséget,
- felelősségtudatot,
- megbízhatóságot,
- biztonságot,
- „kézzelfogható” bizonyítékokat.

Óvodánk jövőképe

A dolgozóink véleménye szerint az óvoda jövője, – a gyermeklétszám alakulásától, a szülők elégedettségétől, az óvoda közösségének összehangolt munkájától függ.

A nevelői munkában, a jövőben megfelelő neveltségi szint elérését szeretnénk, amihez türelem tolerancia.

Olyan óvodát szeretnénk,

- ahol a gyerekek jól és biztonságban érzik magukat, amely szeretetet és biztonságot áraszt;
- ahol biztosított, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével;
- gyermeklétszám növekedni fog;
- ezen kívül meg fog újulni a környezet.

Alapvető tevékenységi formának a játékot tekintjük, ezért az óvoda életét a mindennapokat, úgy szervezzük meg, hogy a gyermek annak minden percét játékként élhesse meg. Szeretnénk, ha óvodánk dolgozói közössége jó hangulatban, egymást segítve működne együtt a pedagógiai programunk megvalósításában. Ennek biztosítéka az óvodavezetés és az óvodában alakult demokratikus légkör.

2.3 Minőségpolitikai nyilatkozat

A Maroshegyi Óvoda felelős a pedagógiai programban megfogalmazott és ígért nevelési kínálatának fenntartásáért és fejlesztésért. **Folyamatosan figyelemmel** kíséri a nevelési feladatellátás minőségét, **ennek keretében** folyamatosan ellenőrzi és értékeli az intézmény működését, továbbá méri, értékeli és visszacsatolja a partnerei elégedettségét, elégedetlenségét és elvárásait.

Óvodánk **kiemelt jelentőséget tulajdonít** mind az ágazatba tartozó, mind az ágazaton kívüli partnereivel való együttműködésnek, azt folyamatosan fejleszti. **Fontosnak tartja** a közoktatásban a humánerőforrás fejlesztését, **arra törekszik**, hogy az intézmények hatékonyan és gazdaságosan működjenek, feladataik ellátása során a szolgáltatói szemléletmód érvényesül.

Az intézmény dolgozói és vezetése felelős a nevelés, oktatás minőségéért. Jogszábeli kereteken belül **törekszünk** a helyi társadalom elvárásainak kielégítésére, kiemelten fontosnak tartjuk a társadalmi **esélyegyenlőtlenségek** csökkentését, az abból következő hatások mérséklését a hátrányos helyzetű gyermekek gondozása révén.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi feladatellátás mellett, ennek szellemében minden feltételt biztosítunk a minőségirányítási program végrehajtásához, folyamatosan értékeljük annak megvalósítását. Ígérjük, hogy mindig a tudásunk és okos szeretetünk legjavát nyújtjuk!

Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezze feladatait. Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, gyermekére, minden folyamatára és tevékenységére. Minőségpolitikánk lehetővé teszi a környezettől való előnyös különbség elérését, mely intézményünk jövőjének záloga.

Békésiné Kimiti Ágnes
az óvoda vezetője

2.4 A Maroshegyi Óvoda dolgozóinak sikerkritériumai

- Mindig törekszünk arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságban, harmonikusan fejlődjenek!
- Alaposan, szakmai tudásunkat fejlesztve, partnereinkkel együttműködve visszajelzéseik alapján, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve végezzük nevelő munkánkat.
- Ránk bízott gyermekeket az életkornak megfelelő ismeretekkel halmozzuk el.
- Otthonos, tiszta környezet biztosítunk a gyermekek számára.
- Sok-sok játék közben sikerekben gazdag, felhőtlen gyermekéveket nyújtunk az óvodásoknak.
- Hátrányos körülmények között élő gyermekek fejlődését folyamatosan figyeljük, mindent megteszünk, hogy őket felzárkóztassuk. Legalább 10%-ben igénybe vesszük a felzárkóztató programunk működéséhez szükséges normatívát
- Napi munkánk során egészséges, kiegyensúlyozott gyermekek nevelésére törekszünk, a családdal együtt, egységben.
- Gyermekeinket önmagukhoz képest fejlesztjük, a tehetségeseket folyamatosan támogatjuk.
- Elérjük, hogy mindig iskolaérett, boldog gyermekek hagyják a Maroshegyi Óvoda csoportjait.
- Óvodai életünk egészét átszövi a néphagyományok ápolása.
- Világról alkotott képüket a környezet tevékeny megismerése közben alakítjuk ki, melyek formáit folyamatosan gazdagítjuk.

2.5 Az intézmény működésének hosszú távú elvei

Az intézmény minőségirányításának kiindulópontja a minőségelvek meghatározása, amelyekre építhetünk a következő időszak minőségfejlesztésének kiépítésében. Az alábbi minőségelvek figyelembe vétele, megismerése, betartása, bármely tevékenységünkben az alkalmazásuk, a siker záloga lehet:

1. Partnerközpontúság

Az oktatási intézményünknek meg kell felelniük az érdekelt felek elvárásainak. Az érdekelt felek közé tartozik mindenki, aki érdekelt a szervezet teljesítésében és a sikerében. Értékelt felek, a szülők, a diákok, az állam, kormányzat, a fenntartó önkormányzat, a képviselők, az intézmény alkalmazottai és partnerei, civil szervezetek, egyesületek saját alapítványok, ifjúságvédelmi szervezetek, gyermek-, és munkaegészségügyi szervek, következő iskolafokozat, szakmai szolgáltatók, stb.

2. Vezetés elkötelezettsége

A szervezet közvetlen és közvetett irányítóinak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel példát mutatnak, és egyértelműen bizonyítják a szándékukat, hogy teljes mértékben részt vesznek a minőségfejlesztésben, a szervezet stratégiai céljainak megalkotásában és a célok megvalósításában.

Vezetés alatt a helyi felső vezetőket értjük: intézményvezetőt, a helyettest, munkaközösségvezető(ke)t, közalkalmazotti és érdekvédelmi vezető(ke)t.

3. A munkatársak bevonása

A szervezet minden szintjén a munkatársak bevonása, képességeik kihasználása, a szervezet javára végzett tevékenységük jelenti a szervezeti stratégia megvalósításának lényegét. Az intézményünkben a felső vezetés felelőssége egyértelmű a humán erőforrás kezelésénél.

4. A tevékenységek, a feladatok folyamatok szerinti megközelítése.

Az érdekelt feleknek tisztában kell lenniük azzal, hogy bármely szervezet működése egymással összefüggő folyamatokat jelent. Az egyes folyamatok közötti összefüggések és kölcsönhatások módszeres felderítése, figyelembevétele nélkül a szervezet működése kevésbé hatékony. Az egyik folyamata következő folyamat előzménye s következő a rá következőnek az előzménye. Az összefüggéseket világosan látni kell a gyakorlati működés során.

Ezért meghatározzuk intézményünk fő folyamatait és azokat le szabályozva, fejlesztve érjük el minőségcéljainkat.

5. Rendszerszemlélet az irányításban

A vezetőségnek az egymással összefüggő folyamatokat rendszerben kell látniuk. A rendszer egészének és részleteinek ismeretében kell végezni a tevékenységünket. A globális megközelítésre a rendszer egészéhez hozzátartozó elemeket (igények, törvények-, jogszabályok betartása) együttesen és külön-külön is érvényre kell juttatni.

6. Folyamatos tökéletesítés

A szervezet állandó célja kell, hogy tegyen a folyamatos tökéletesítés. A minőségügy és a szervezetfejlesztés egyaránt számtalan eszközt-módszert kínál az alapelv gyakorlati megvalósításához. Az alapvetően folyamatokat PDCA -logikán alapuló, egységes minőségfejlesztési eljárás szerint gondoljuk.

- Az intézményi önfejlesztést a tervezés –végrehajtás- ellenőrzés- beavatkozás – tevékenységeken építjük fel,
- A fejlesztő intézkedések, beavatkozások minőségi célokra - és értékeken alapszik;

Ezzel a módszerrel a fejlesztések, beavatkozások nyomon követhetők és dokumentáltak lesznek.

7. Tényeken alapuló döntéshozatal

A döntés alapvető és talán a legfontosabb vezetési funkciói. Hatékonysága az előkészítésen, vagyis az információk begyűjtésén, feldolgozásán s ennek alapján a mérlegelésre kerülő alternatívák helyes felállításán múlik. A tényszerű információk begyűjtéséhez, ki kell építeni a szervezeten belül és a szervezet hatókörén kívülről érkező információk hatékony rendszerét. A belső kommunikációs rendszer, a külső kapcsolatfelvétele, a kapcsolattartás rendszere össze kell, hogy kapcsolódjon az informatikai támogatással a szervezeten belül és kívül működő hardver és szoftver eszközökkel. Így be tudunk kapcsolódni, nyitni a külvilág felé és fordítva.

8. Kölcsönösen előnyös kapcsolatok a külső partnerekkel.

Azokról az érdekelt felekről van szó, akik közvetlenül nem vesznek részt a munkánkban, de szerepük, hozzáállásuk nélkülözhetetlen a szervezet hatékony működtetésében. A szülők megkérdezése nélkül osztálykirándulást szervezni nem szerencsés, mint ahogyan téves arra gondolni, hogy a marketing elképzelések hatásosak lehetnek a partnerek egyetértése nélkül.

Az intézmény működésének **hosszú távú elveinek megvalósítására** garancia, hogy az intézményi önértékelésnél mind az öt területén figyelünk elveink megvalósulására. Alapelveink megvalósítását következetes, nevelési programunk szerint végzett tevékenységeink és a folyamatos PDCA szerinti fejlesztéseink biztosítják.

3. AZ ÓVODA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

3.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Az óvodában az elkötelezettség hangsúlyozása azt jelenti, hogy a vezetés figyelemmel kíséri a rendszer működését (ellenőrzéssel, értékeléssel), és döntéseit a minőségfejlesztési rendszerből származó információkra, adatokra alapozva, annak megfelelő módon hozza meg. Azaz gyakorolja a minőségirányítást.

Cél: Az intézmény vezetése biztosítja minőség iránti elkötelezettségét a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez. Biztosítja a szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályzók előírásainak betartásával, a HOP és a minőségpolitikai nyilatkozat évenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervének készítésével és a 4 évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

3.1.1. Az óvodavezető feladatai és felelőssége, jogszerű működés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az óvodavezetői irodában. Ezen kívül rendszeresen járattjuk az intézmény-specifikus Oktatási Közlönyt, valamint Magyar Közlönyt. Ezek a dokumentumok nyomtatott formában biztosítják az információk hozzáférhetőségét. Ezek 1-1 példánya az intézményvezető irodájában található meg.

A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosítjuk a jogi dokumentumok megismerését.

A közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. A működést befolyásoló fontos információkat a helyi faliújságon tesszük közzé.

Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a havi munkaértekezleten történő megbeszélésen juttatjuk el munkatársak felé.

A külső és belső jogi szabályozók betartásnak biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben.

- Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, melyet az intézményben az intézményvezető végez. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

- Másrészt az intézményvezető az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

A vezetés a minőségi munka feltételeit a HOP tervszerű működtetésével, a külső – belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja. Céljaink érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás-nevelés szellemi és tárgyi feltételeit.

Ennek megfelelően **vezetési feladatok:**

- az intézmény jogszerű és hatékony működésének garantálása,
- ennek érdekében vezetői ellenőrzések és értékelések végzése és
- az intézményi önértékelés megszervezése,
- majd ennek nyomán javító és megelőző intézkedések meghozatala a jobb működés érdekében.

A vezetés kötelessége, hogy a maga részéről megtegye mindazt, amit megtehet a jogszabályok szerinti működés érdekében. A **jogszabályi megfelelés** ellenőrzésére a Köznevelési Minőségfejlesztési Programigazgatóság által kiadott *Önellenzési kézikönyvet* használja. A köznevelési önellenzési kézikönyv alkalmazásával megtörténik:

- az intézményi folyamatok kötött algoritmus szerinti áttekintése és átvizsgálása,
- a törvényes működés kialakításához és szükséges lépések megtervezése és
- a megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A jogszabályi megfelelésen kívül az óvodának a saját szabályainak való megfelelését ugyanígy ellenőriznie kell.

A vezetés feladata, hogy ezek a szabályok (pedagógiai program, SzMSz és egyéb szabályzatok, házirend, MIP, munkaköri leírások, vezetői utasítások) aktualizáltak és értelmesek legyenek. A használhatósággal, gyakorlati megvalósulással, a szabályzat betartásával kapcsolatos megállapítások.(4.sz. melléklet)

3 1 2 A vezetés összetétele és kompetenciája *Lásd SZMSZ*

3 1.3. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai

A minőségirányítás a vezető kompetenciája. Az óvodavezető fő minőségirányítási feladatai:

- A minőségpolitika meghatározása; A minőségügyre vonatkozó célkitűzések meghatározása.
- A minőségügyi rendszer erőforrásairól való gondoskodás.
- A minőségügyi szervezet létrehozása.
- A minőségüggyel kapcsolatos feladat és hatáskörök leírása
- A minőségbiztosítási folyamat megtervezése és leírása.
- A minőségszabályozás irányítása. A minőségfejlesztési rendszer működtetése.

Az intézményen belül a vezetés egyik legfontosabb feladata minőségirányítási szempontból, hogy működtesse a minőségfejlesztési rendszert - ez pedig csak akkor lehetséges, ha a vezetők értik annak fontosságát és folyamatosan hangsúlyozzák elkötelezettségüket mellette.

3. 1. 4. A minőségfejlesztési vezető feladatai

A team összehívásáért és a megbeszélések levezetéséért a minőségügyi vezető felel. Betegsége esetén az igazgató bízza meg a helyettest. A minőségi támogatói csoport vezetője

- Irányítja és koordinálja a rendszer működését.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a minőség alakulását. Felelős az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítéséért.
- Felelős a minőséggel kapcsolatos dokumentációs rendszer felépítéséért, kezeléséért és archiválásáért.
- A minőségügyi rendszer átvizsgálásakor beszámol a rendszer működéséről.
- Ellenőrzési joggal rendelkezik a minőséget érintő szabályzatok, utasítások, előírások betartását illetően valamennyi tevékenység felett.

3.1 5. A minőségfejlesztési team feladatai:

A minőségfejlesztő tevékenység előkészítése, irányítása, értékelése. A feladatok kiosztása önként vállalással és közmegegyezéssel történik. Általános tájékoztató a felmérések eredményeiről a tantestületnek. Az intézmény dolgozóit felkészíti a soron következő feladatokra. Az információgyűjtés célcsoportjának, módszerének és technikáinak meghatározása. Adatok feldolgozása és elemzése.

A csoport minden héten egy alkalommal megbeszélést tart. Kíváncsú, hogy a minőséget támogató szervezetben szerepet vállaló munkatársak elegendő idővel és kellő motivációval rendelkezzenek.

3.1.6 Felelősségi kör hatáskör

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírások minden dolgozó számára tartalmazzák>

- a munkakör megnevezését, a munkakör ellátásának célját,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képezést és ismereteket,
- a közvetlen felettes megnevezését, a munkakör szakmai feladatait,
- az ellenőrzési feladatokat, az információhoz jutás jogait és lehetőségeit,
- a bérezést és a dokumentációs kötelezettségeket.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért. Az *intézmény vezetője* a minőségirányítási rendszer kiépítésére és működtetésére minőségirányítási vezetőt nevezett ki.

A minőségirányítási vezető a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy

- a minőségirányítási rendszert a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tegye az évi minőségi tervet ,
- biztosítsa a minőségirányítási programban megfogalmazott elvek, feladatok megvalósítását,
- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakulását,
- koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon az intézmény vezetésének és nevelőtestületének a minőségirányítási rendszer működéséről, hatékonyságáról.

Az óvodavezető a minőségirányítási vezető javaslatára a munkatársa közül belső auditori feladatok ellátására kollégákat nevezhet ki.

3.1 7 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése

Az óvoda, csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újraformalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

A személyi feltételek megteremtése az óvodavezető felelőssége. A minőségirányítási rendszer fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében, az intézmény megszervezi a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését. A képzési tervet a minőségirányítási vezető készíti el, és az óvodavezető hagyja jóvá, biztosítva a szükséges erőforrásokat. Új szolgáltatás tervezésekor vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Új munkatárs felvételekor előírja a szükséges szakmai képzettség és gyakorlat meglétét. Az új munkatársak minőségügyi képzését munkába lépéskor meg kell kezdeni. A képzést a minőségirányítási vezető irányítja. A munkatársak önképzéséhez szükséges feltételeket az igények Összegyűjtésével a minőségi körök vezetők javaslatára az óvoda vezetése biztosítja.

Külső szakmai továbbképzések feltételeinek biztosítása hasonló módon a vezetés feladata, és mérlegelés joga. E körbe tartoznak a posztgraduális képzéseken, tanfolyamokon túl a szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék

Berendezések és feltételek

A intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. Az intézmény rendelkezik a minőségirányítási rendszer dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, állagának megőrzéséhez szükséges irat és eszköztároló felszerelésekkel. A fogyó készleteket rendszeresen ellenőrizzük, és a megfelelő időben gondoskodunk a feltöltésükről.

Munkakörnyezet

A szolgáltatások teljesítése, a minőségirányítási rendszer fenntartása nem igényli az átlagtól eltérő egészségvédelmi és biztonságtechnikai feltételek biztosítását.

A gyermekek, munkatársak, technikai személyzet és a vezetés számára biztosított helyiségek, a rendezett tiszta belső és külső környezet ideális feltételeket teremt a szolgáltatások megvalósításához. Az ideális munkakörnyezet fenntartása a vezetés felelőssége.

Alkalmazható eszközök és módszerek a humánerőforrás fejlesztésében

Kritérium	Módszer
Erőforrások tervezése, fejlesztése	— új igények felmérése, kérdőívek, önéletrajzok, — képzési, továbbképzési terv, — munkafeltételek felmérése, — intézményi minőségirányítási program összeállítása, közzététele
Képességek kiaknázása	— versenyképesség növelése, — rugalmasság növelése, motiváció növelése, — egyéni igények figyelembe vétele, — karriertervezés, — integrációs képességek növelése.
Teljesítményértékelés	— kérdőív, személyes interjúk, rendszeres ellenőrzések, önellenőrzés rendszeresítése.
Dolgozók bevonása, felhatalmazása, elismerése	— munkaköri leírás, — prémium tervezés mentori szerepvállalás — projekt-team munka
Dolgozókkal kapcsolattartás	— kollektív szerződés, munkautasítások, — értekezletek, gyűlések.
Gondoskodás a dolgozókról	— szűrővizsgálatok, munkaruházat, — utazási támogatás, étkezési hozzájárulás, — nyugdíjasok meghívása, munkahelyi környezet, — gyereknevelési támogatás, nyugdíjpénztár, — belső képzések stb.

Elismerés, támogatás

Az intézmény kialakította és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását. SZMSZ 5. sz. melléklet: A minőségi munkavégzésért adható kereset-kiegészítés megszerzésének feltételei

3.2. A tervezés folyamata

Cél: Az intézmény mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Feladat:

Érvényesüljön a stratégiai tervezés.

Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.)

Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Meglévő elemek

Pedagógiai program (Helyi Óvodai Program)

SZMSZ

Éves tervek (Munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv stb.)

Házirend

Munka és tűzvédelmi terv

Kollektív szerződés

Fejlesztendő elemek

MIP

3.2.1. Stratégiai tervezés (HOP, MIP, SZMSZ, Vezetői pályázat)

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a HOP-pal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatokat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Cél: Az intézmény hosszú távú céljainak rögzítése.

Az óvoda kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az óvodahasználók számára megkülönböztethetővé teszik az intézmények között. Az elemzés után azt a stratégiát választottuk, hogy a fontosabb területekről választjuk ki a minőségfejlesztési célokat. A nevelőtestülettel egyetértésben az óvoda kiemelt hosszán tartó céljai a következők:

- A HOP-ban megmutatkozó értékek közvetítése, a személyes példamutatáson, az óvoda egészén keresztül.
- Az ismeretközvetítés gyermekközpontúságával magas színvonalú, a nevelés változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.

- Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.
- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával.
- Az óvoda eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.
- Az óvodai hatékony működtetése
- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása

3.2.2.A megvalósítás tervezése (Operatív tervezés)

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzések, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

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

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal és a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg az *óvoda munkatervében*.

A szempontokat összeállítja először az óvoda vezetése, a melyben figyelembe vesszük:

- Fenntartói elvárásait;
- HOP nevelési tematikáját,
- Gyermekek és Ifjúságvédelmi tevékenységet;
- Feltételek alakulását;
- Pedagógus képzés és továbbképzést;
- Hátrányos helyzetűek felzárkóztatását;
- Éves ellenőrzési tervet;
- Ünnepeinket;
- Egyéni intézményi arculatot meghatározó foglalkozásokat,
- Minőségfejlesztő tevékenységeket, óvoda kapcsolatainak alakulása

A nevelőtestülettel egyetértésben a következő rövid távú **minőségfejlesztési célokat** fogalmaztuk meg:

- Legyünk mindig nyitottak az új igényekre.
- Rendszeresen aktualizáljuk, fejlesztjük a nevelési programunkat, stratégiánkat.

- Az infrastruktúra és egyéb technikai eszközök biztonságos üzemeltetését és karbantartását meg kell oldani.
- A célkitűzések megvalósítása és a sikeres működés érdekében meghatározzuk a kulcsfolyamatokat.

További rövid távú feladatok (1 év)

- Differenciált képességfejlesztés biztosítása,
- Óvodai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása,
- Versenyekre felkészítés,
- Pályázatok figyelése és elkészítése,
- Szakmai pedagógus-továbbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az óvoda igényeinek figyelembe vételével
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása

3.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Cél: A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása. A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Feladata

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

Meglévő szabályzat SZMSZ V. fejezet: A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

3.3. 1. Értékelés és ellenőrzés alapelvei

- erjedjen ki az óvodai élet egészére (egyénekre, közösségekre);
- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása
- Az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele
- Az ellenőrzés hatására innovációs folyamatok megindítása
- A kompetencia határok tisztázása.
- Legyen kiszámítható és megalapozott,
- Törekedjen az objektivitásra;
- Ösztönözzön, fejlesztő szándékú legyen;
- Az elfogadott követelményrendszerre épüljön (szabályozók betartása).

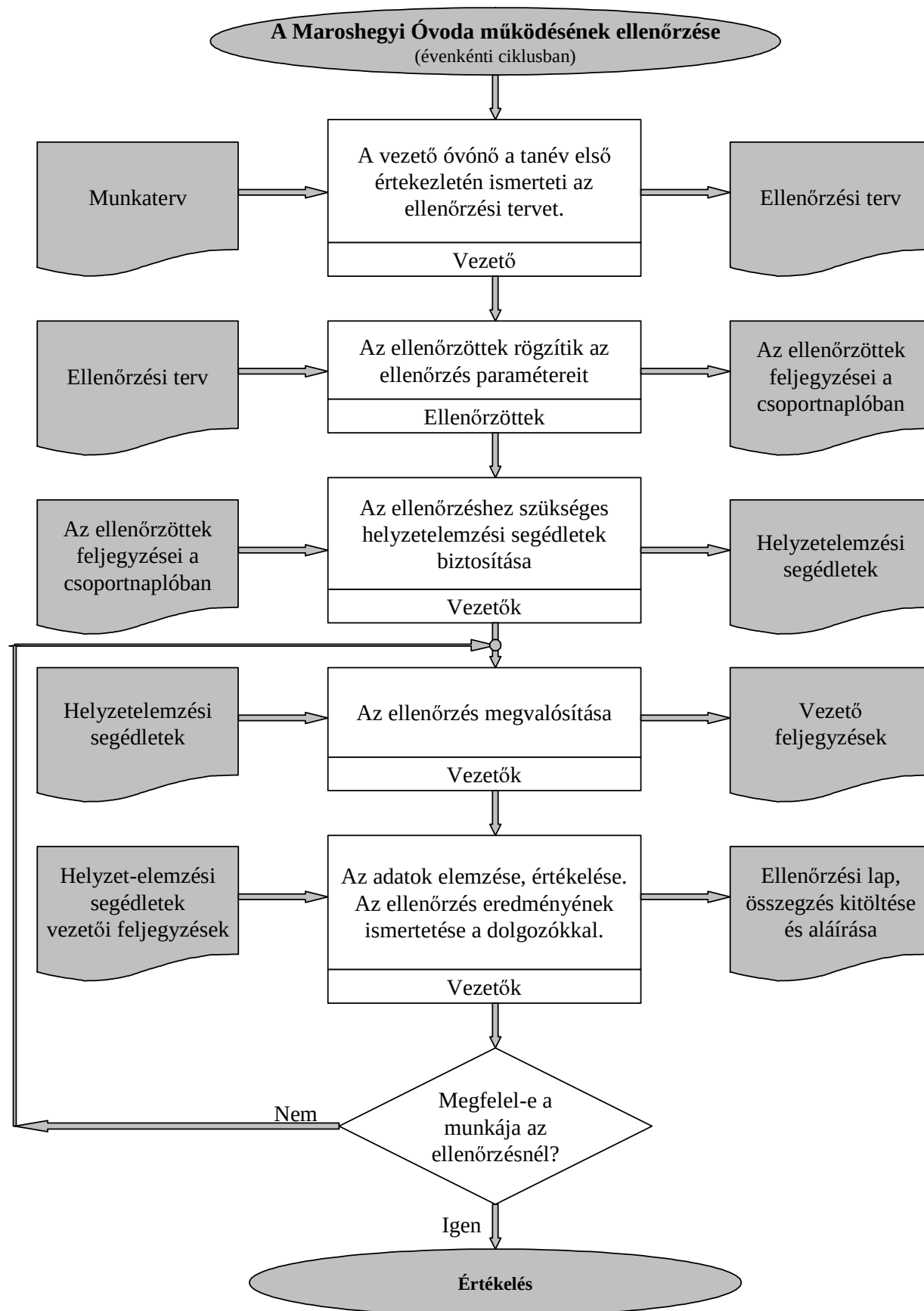
3.3.2.Területei, módszerei, gyakorisága, felelőse

A vezetői értékelés kiterjed

- milyen dokumentumok, adatok (vezetői ellenőrzések, intézményi önellenőrzések, mérések, munkatervek, beszámolók, statisztikák, kimutatások) alapján végzi az intézmény az értékeléseket,
- az értékelések milyen körben nyilvánosak,
- az értékelésről milyen dokumentum készül,
- az értékeléseknek milyen következményei vannak, lehetnek.

Ellenőrzés - értékelés			
Tárgya	Felelős	Milyen rendszeresen?	Milyen módszerrel, formában?
Helyi Óvodai Programot	munkaközösség, Óvodavezető	évente	Szóban, írásban
Kiemelkedő eredményeket	Óvodavezető	amikor aktuális	írásban ill. szóban Óvoda közössége előtt
Óvónők munkája	Óvodavezető, vezető helyettes munkaközösség vezető	Amikor aktuális, évente	szóban
Az Óvoda gazdálkodása	gazdasági vezető	évente	szóban
A munkaközösségek munkája	Vezetőhelyettes	évente	szóban
Az oktató-, nevelőmunka körülményei	Munkaközösség vezetők, Óvodavezető, Közalk. tanács	évente	írásban
Az épület rendje, tisztasága	gazdasági vezető	félévente	szóban
Óvodavezető és helyettese munkáját	nevelőtestület	2 évente	szóban és kérdőívvel
A pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése;	Óvodavezető	évente	Óvoda közössége előtt
A pedagógiai program betartásának ellenőrzése;	Óvodavezető, Vezetőhelyettes	évente	Óvoda közössége előtt
A munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;	Óvodavezető, Vezetőhelyettes	évente	Írásban és szóban a dolgozóval
A pályakezdők munkájának elemzése és segítése;	Munkaközösség vezetők,	Amikor aktuális,	Módszertani segítség és tapasztalatcsere
Az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése.	Vezetőhelyettes	félévente	Írásban

3.3.3. Az éves ellenőrzés, értékelés folyamatábrája.



3.4 Intézményi Önértékelés rendszere

3.4.2. Az intézményi önértékelés célja

Az intézmény fejlesztésének, fejlődésének elősegítése, a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása útján. Lehetővé teszi a szervezet számára, hogy rangsorolja a fejlesztési feladatait és beépítse a stratégiai tervébe a legfontosabb tennivalókat, mely területeken szükséges a beavatkozás, a fejlesztés.

3.4.3 Az önértékelés tématerületei

A működés törvényessége

- Gazdálkodás Tanügyigazgatás Belső szabályozók

Működési feltételek

- Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése. Eszköz, felszerelés. Fizikai környezet. Személyi.

Nevelési folyamat

- Nevelési feladat. Gyermeki tevékenységek Egyéni fejlesztés

Szolgáltatás

- Alapszolgáltatások Önköltséges szolgáltatások

Szervezeti működés

- A vezetés értékelése. Alkalmazottak munkája A külső partnerek (szülők, gyermekek) elégedettsége.
- A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.

Az önértékelés gyakorisága

Az önértékelést, a modell kiépítését követően négyévente végezzük.

Az önértékelés módszere

A tényszerűen azonosítjuk MIP területeken belül az intézmény erősségeit, a fejlesztendő folyamatokat, tevékenységeket és minőségi célokat tűzünk ki a következő négy évre.

Sor-szám	Fő területek	Indikátorok
1.	A működés törvényessége gazdálkodási tevékenység, tanügyigazgatási tevékenység, belső szabályozók	Gazdálkodás . költségvetés tervezése és felhasználása . a gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága . a gazdálkodás eredményessége, hatékonysága Igazgatás a Közoktatási kézikönyv alapján . tankötelezettség teljesítése, gyermeki jogviszony . beiskolázás és továbbhaladás . a működés törvényessége, jogszabályoknak való megfelelés
2.	Működési feltételek: pénzügyi, tárgyi, személyi feltételek, fizikai környezet.(álláshely, betöltött álláshely, túlmunka, fedezet)	· Célok és pénzügyi források összhangja · Tárgyi, infrastrukturális feltételek eszköz- és felszerelésjegyzéknek való megfelelés · ICT feltételei · Személyi feltételek: · álláshelyekkel való gazdálkodás, · jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre
3.	Szervezeti működés: Vezetés, menedzselés Belső-külső kapcsolatok	· Nevelési - oktatási folyamatok irányítása · belső információs rendszer működtetése · külső kapcsolattartás, az intézmény képviselete · PR Külső elismertség
4.	Alkalmazottak munkája: Humánerőforrás hasznosítása	· Képesítési előírások · munkaerő-gazdálkodás, munkarend, munkaköri leírások betartása · humánerőforrás- fejlesztés · pedagógus továbbképzés · ÖMIP elvárásai · Hátrányos helyzetűek felzárkóztatása · Felzárkóztató program · Elégedettség növelése a partnereknél · Integráció
5.	A fenntartó által kitűzött célok és feladatok	

Sor-szám	Fő területek	Részletezés
6.	Nevelési folyamat - Nevelési munka eredményessége - Gyermeki tevékenység A nevelési program céljainak, feladatainak megvalósítása	Személyiségfejlesztés A nevelés eredményessége: gyermeki teljesítmények a HOP alapján meghatározott területeken és szinteken Humánerőforrás hasznosítása A nevelési programban meghatározott célok teljesülésének mértéke
7.	Szolgáltatás :az elvárás, elégedettség, elégedetlenség mérése és értékelése - Intézményi alapszolgáltatások - település körzeti szolgáltatás Önköltséges szolgáltatások	Szolgáltatás színvonala

Az önértékelés eljárásrendje a 2.sz.mellékletben

3.4.4 A gyermekek értékelése

Cél: A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A reális és szakmailag megalapozott értékelés a problémák időben történő felismerését szolgálják és az azok megoldására való törekvést.

A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek előmeneteléről.

A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A mérést az értékelés eszközének tekintjük.

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon-követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum intézményi szintű szempontjai

A konkrét mérés elvégzéséhez összeállítottuk a **mérési területeket**, melyeket az intézmény nevelőtestülete határozott meg. A mérés területeihez hozzárendeltük azokat a **szempontokat**, melyeknek a jellemzőire kíváncsiak vagyunk, valamint kidolgoztuk azt a **becslési skálát**, amely által a mérést regisztráljuk.

Ennek lényege, hogy a megfigyelés során nemcsak magát az eredményt írjuk le, hanem értékítéletet mondunk a megfigyelt jelenségről, az előzetesen elfogadott skálán történő elhelyezés útján.

Az elkészített táblázatokba évente egyszer (májusban) történik, - illetve közvetlen az óvodába lépést követően történik a diagnosztikus mérés-, az intézmény által felállított mérési skála szerint a számjegyekkel történő rögzítés.

A számok felhasználásával tudunk csoportátlagot-, százalékot, szóródást, stb. számítani, valamint nyomon tudjuk követni a gyermekek önmagukhoz képesti fejlődését a különböző nevelési területeken.

A rendelkezésre álló adatok további elemzés céljára és ok-feltárássra is hasznosíthatók.

Intézményi mérési, értékelési területek, szempontok

- Higiénés szokások fejlettségének jellemzői
 - Tisztálkodás, öltözködés, étkezés, fogmosás, WC használat, zsebkendő használat.
- társas kapcsolatok és érzelmi-, hangulati jellemzők
 - szerep megnyilvánulások, közösséghez alkalmazkodás, társas kapcsolatok;
 - felnőttekhez való viszony, általános érzelmi állapot, temperamentum.
- akarati, szociális fejlettség jellemzői
 - önuralom, kudarc elviselése, monotónia tűrés, munkához való viszony;
 - konfliktusmegoldás, feladattudat.
- anyanyelvi fejlettség jellemzői
 - nyelvhasználat, fonémahallás, képolvasás, kifejezőkészség;
 - versmondás jellemzői, mesemondás.
- játék jellemzői
 - gyakorló játék, konstrukciós játék, szerepjáték, dramatizálás, bábjáték;
 - szabályjáték-, szabálytudat, szerep megnyilvánulások
- motoros képességek jellemzői
 - rövid futás, tartós futás, kétkezes medicinlabda dobás, helyből távolugrás,
 - labdapattogatás, célbadobás.

- vizuális kifejezőképesség és finommotoros mozgás fejlettségének jellemzői
 - formaábrázolás, emberi alak ábrázolás, tárgyformálás;
 - színhasználat, kreativitás, esztétika (feladattartás).
- zenei képességek jellemzők
 - éneklési készség, egyenletes lüktetés;
 - ritmuskép, gyors-lassú, halk-hangos, magas-mély, zenei alkotókészség.
- megfigyelés, gondolkodás, számolási képességek jellemzői
 - összehasonlítás, mennyiségek mérése, halmazok számossága,
 - sorszámnevek, sorozatok, bontás-pótlás, téri tájékozódás.

A mérés során keletkező dokumentumok felhasználása

Az óvodapedagógus számára	Szülő számára
A kapott eredmények alapján egyénre lehet tervezni Az eredmények újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat.	Információhordozó. A szülő leírva látja gyermeke pillanatnyi állapotát, mely fontos az együttműködés szempontjából, valamint ezt a szülő kiegészítheti javaslataival, még eredményesebbé téve a gyermek fejlesztését. Ez a tájékoztatás az együttműködés gerincét képezi.

Mindezen tevékenység közben nem felejtethjük el, hogy a „...gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak,”.
A folyamatos nyomon-követhetőség pszichológiai oldaláról történő megközelítésünk értelmében két kifejezést tartunk szem előtt.

Koegzisztencia	Heterokrómia
A jól fejlődő és a kevésbé jól fejlődő jegyek együtt vannak jelen a személyiségben	A különböző képességek nem egyszerre és nem egyenletesen fejlődnek.

A gyermekek mérésére alkalmazott eszközök

- megfigyelés,
- kódolás nélkül, kódolással: naplóvezetés; feljegyzés, teljes jegyzőkönyvkészítés, selektív jegyzőkönyvkészítés; becslési skálák jelrendszere, kategóriarendszerek.
- A gyermekek társas helyzetének vizsgálatához évenként kétszer szociometriai mérést alkalmazunk
- A gyermekek ismeretének, képességének, szokásainak megfigyeléséhez becslési skálás megfigyeléseket végzünk.
- Óvónők körében a mérési eszközünk módszere a kérdőív, interjú, klíma teszt.

3.4.5. A csoport előrehaladásának értékelése

Cél: A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás- és szabályrendjének megfigyelése, mérése, elemzése, értékelése, a kapott eredmények alapján továbbfejlesztés.

A csoport előrehaladásának figyelemmel kísérésével, az óvodapedagógusok munkájának - „hozzáadott értékének” meghatározása

Csoport neveltségi szint mérése, értékelése

A csoport és a gyermekek harmonikus egyensúlyban történő fejlődése, a nevelés hatékonysága párhuzamosan kerül mérésre, értékelésre, figyelembe véve az esetlegesen felmerülő hangsúlybeli eltolódás hátrányos hatását.

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési - fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait. A terv rugalmasan kezelhető nem megmásíthatatlan.

Év végén az óvodapedagógusok szóbeli értékelést végeznek a gyermekek közösségi életének és egyéni fejlődésüknek alakulásáról. Az összegzett tapasztalatokra, valamint az éves mérési eredményekre épül a következő év, nevelési - fejlesztési tervezése.

Az óvodapedagógusi munka hatékonyságát a csoport egészének neveltségi szintje mutatja, amelyhez csoportonként tényfeltáró elemzés is társul. A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvónő munkájának megfigyelésére épül, valamint az egyéni összegző mérés eredményeire.

E tapasztalatok összegzése alapján történik az objektív értékelés, amely a további fejlesztés meghatározója.

A mérés területei:

- higiénés szokások fejlettsége
- társas kapcsolatok és érzelmi-, hangulati jellemzők
- akarat, szociális fejlettség jellemzői
- anyanyelvi fejlettség jellemzői
- játék jellemzői
- motoros képességek jellemzői
- vizuális kifejezőképesség és finommotoros mozgás fejlettségének jellemzői
- zenei képességek jellemzői
- megfigyelés, gondolkodás, számolási képességek jellemzői.

A fenti területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Egységes mérési követelményrendszer	HOP, éves munkaterv, házirend
Tevékenységi követelményrendszer	HOP
A gyermekek folyamatos értékelése	HOP, foglalkozási napló
A pedagógus munka belső ellenőrzése	SZMSZ – V. fejezet.
Óvónők munkaköri leírása	SZMSZ – 4.sz.melléklet
A Pedagógiai program ellenőrzése, elemzése, értékelése	HOP 6. fejezet

3.5. Partnerkapcsolatok működtetése

Szemlélet, amely segíti az oktatási intézményt és partneri köre közötti kölcsönös elkötelezettség kialakulását. E szemléletmód arra ösztönöz, hogy

- az intézmény ismerje meg partnereinek igényeit,
- folyamatosan tájékozódjon annak teljesüléséről,
- dolgozza össze azokat szakmai küldetésé,
- és a partneri visszajelzések alapján végezze el a szükséges korrekciót.

Motiváció az apró, "hétköznapi " javításokra és változtatásokra:

- a napi munka során leginkább partnereinek visszajelzéseiben bízhatunk
- a "kívülről" véleményt alkotók erőssége a szakmai kötetlenség és rálátás
- a megbecsült gyermek és a szülő elkötelezetté válik az intézmény iránt, azonosul a közösen megfogalmazott célokkal, így támogatására számíthatunk további munkánk során.
- a partnerközpont működés a különböző partneri csoportok elvárásainak folyamatos megismertetését, összedolgozását, szakmai célokká emelését és azok megvalósítását jelenti, nem pedig egyedi igények azonnali és kritika nélküli kiszolgálását.

Az intézmény szabályozta a partnerek azonosításával, igényeiknek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat.

3.5.1. Partneri igény és elégedettségmérés

Az óvodánk meghatározta partnereinek azon körét, amelyek esetében szabályozza az igényfelmérés módját, valamint elkülöníti azon kört, amelyek esetében visszajelzéseket gyűjt a rendszeres kapcsolattartás során. Az intézmény kialakította módszerét a partnerek igényeinek megismerésére. A kialakított eljárás objektív és tartalmazza a következőket:

- partnerek elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata, igényeinek azonosítása.

Az óvodánk kialakította a mintavételi eljárását, meghatározta a partnerek igényeinek felmérése során alkalmazott minta nagyságát és összetételét (mintacsoport), úgy, hogy az reprezentálja az intézmény partnereit.

Az intézmény megtervezze az igényfelmérés módszerét és gyakoriságát. A kiválasztott módszernek megfelelően rögzítette az elfogadható válaszadási arányt.

Partnerenként meghatároztuk az igényfelmérés tartalmi szempontjait, beleértve a több partner-nél is vizsgálendő szempontokat, így biztosítva a mérési eredmények későbbi összehasonlíthatóságát.

Írásban szabályozta a partnerek igényeinek felmérési folyamatát. (5.sz. melléklet eljárásrend)

Az intézmény az igények felmérésének eredményeit, írásos formában rögzíti és azt elérhetővé teszi partnerei számára.

3.5.2 Kommunikáció

Cél: Az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációját, az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Az intézmény minőségfejlesztő csoportja minden nevelési év elején – szeptemberben – azonosítja a partnereket és elvégzi az információs tábla frissítését.

Intézményi szinten egy információs táblával rendelkezünk, melyet kifüggesztünk a telefon közelében.(1.sz. melléklet)

3.5.2.1. Óvodán belüli információáramlás

Az információáramlás rendje:

A munkavégzés alapvető feltétele különösen szolgáltatások megvalósítása esetében, hogy a munkatársak rendelkezésére álljanak megfelelő információk. Az információk biztosítása érdekében az intézménynek meg kell határoznia az információs szükségleteit, a belső és a külső információ forrásait, az időbeni hozzáférés eszközeit és módszereit a szükséges adatvédelem biztosításának megfelelő eszközeit.

Az információáramlás módjai intézményünkben:

- adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Az információáramlásnak az intézményben két útja van.

A dolgozók felé:

- 1) Óvodavezetés- munkaközösségek útján- jut a dolgozókhoz
- 2) Minden hónapban munkaértekezlet.

A szülőkhöz:

- fogadóórai megkötés nélkül minden nap érdeklődhet, de kétoldalú közlés történik

3.5.2.2 Kommunikáció a partnerekkel

Közvetlen partnerünkkel való kommunikáció szabályozása

Pedagógusokkal

Az óvoda vezetősége minden hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszéljük, értékeljük az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős: **óvodavezető**

Fenti értekezletről minden hét hétfőjén rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről az óvodavezetőhelyettes kivonatot készít (*hétfői megbeszélések kivonata*) és a nevelői szobában a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja. Felelős:

óvodavezetőhelyettes

Minden hónap első keddjén 14³⁰-tól nevelőtestületi értekezletet tartunk, melyen a tantestület az óvodát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. (*Keddi értekezlet jegyzőkönyve*) Felelős: **óvodavezető**

Indokolt esemény miatt az óvodavezetőhelyettes az óvodarádióon keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést hívhat össze. Felelős: **óvodavezető**

Nem pedagógus dolgozókkal

Az óvodavezető a gazdasági vezető a gondnok bevonásával minden hónap első keddjén 9-től munkaértekezletet tart. Felelős: **óvodavezető**

A távollévő dolgozókat az első munkanapon a vezető tájékoztatja.

Gyermekekkel

A hétfői nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a gyermekeket érintő ügyeket az csoportvezetők továbbítják. Felelősök: **csoportvezetők**

Kiemelten fontos eseményekről óvodarádióon keresztül értesítjük a gyermekeket. Felelős: **óvodavezetőhelyettes**

Üzenő füzetbe a csoportvezetők írják be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket. Felelős: **óvodavezetőhelyettes**

Szülőkkel**Nyílt napok**

Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 16-18 óra időtartamban várjuk a szülőket az óvodába. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket. Az **óvodavezetőhelyettes** az általa készített terembeosztás rendjét a nevelői szoba előtti folyosórészre és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. A fogadóórán minden pedagógusnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az **óvodavezető** vagy az **óvodavezetőhelyettes** engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

A szeptemberi szülői értekezletet egyszerre kell megtartani:

Felelős: **óvodavezető**

Nevelői fogadóóra

Minden tanárnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az óvodavezetőhelyettes ezeket az időpontokat összegyűjti, kifüggeszti a nevelői szoba faliújságjára. A kifüggesztett lista alapján a csoportvezetők beírják az üzenőfüzetbe a fogadóórák időpontjait.

Szülői Szervezettel

A kibővített óvodavezetés az SZMK-vel a működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot.

Felelős: **óvodavezető, óvodavezetőhelyettes**

Fenntartóval

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot.

Meglévő szabályozások

A szülők és az óvodai nevelők közti kapcsolattartás formája és rendje. **SZMSZ VII. fejezet**

A külső kapcsolatok rendszere és formái SZMSZ VIII. fejezet

A partnerazonosítás és igényfelmérés szabályzata COM.1.

3.5.3. Új óvodások felvétele

Cél: A jól bevált gyakorlat szabályozásával az intézmény vonzerejének megtartása és a cél

érdekében folyamatos javítás a partnerek elvárásainak megfelelően, a törvényi előírások betartása mellett. Az új óvodások felvételi eljárásának folyamata:

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határ-idő
1. A működési körzethez tartozó gyermekek összegyűjtése	Dokumentumelemzés	Népesség nyilvántartó	óvodatitkár	Febr. 28.
2. Előzetes igényfelmérés a bölcsődében	Látogatás		Nagycsoportos	Febr. 28.
3. Az óvoda ismertetése a lakosság körében	Bemutakozás	Szórólap	óvodavezető	Március 15.
4. Bölcsődések látogatása az óvodában	Bemutakozás	csoportlátogatás	Nagycsoportos	Március 30.
5. Nyílt napok szervezése	Bemutakozás	Szórólap játszóház	Nagycsoportos óvónők, óvodavezető	Április 2.hete
6. Személyes tájékoztató a szülőknek az óvoda programjáról, életéről	Szülői értekezlet	HOP, MIP	óvodavezető	Április 2. hete
7. Hirdetmény kifüggesztése az óvodai felvételek hivatalos időpontjáról, a szükséges dokumentumokról	Tájékoztatás	Plakát	óvodatitkár	Április 2. hete
8. Óvodai jelentkezések	Beiratkozás	Előjegyzési és felvételi napló	óvodavezető	Május 1. hete
9. Óvodai jelentkezések elbírálása	Döntés	Előjegyzési és felvételi napló	óvodavezető	Május 30.
10. Szülők értesítése a döntésről	Határozat	Hivatalos levél	óvodatitkár	Május 30.
11. Az óvodai csoportok megszervezése	Döntés	gyermeknyilvántartás	óvodavezető	Június 10
12. Szülői értekezlet a felvételt nyert gyermekek szüleinek	Részletes bemutatkozás	HOP MIP. fotók az óvodai életéről	óvodavezető leendő óvónők	Június 10
13. A felvételi eljárás értékelése	Dokumentumelemzés	Előjegyzési és felvételi napló, felvett gyermekek névsora	óvodavezető csoportos óvónők	Június 20.
14. A folyamat korrekciója az értékelés tapasztalata alapján	korrekció	eljárásrend	teamvezető	Június 20.

3.5.4 Beiskolázás

3.6 A működés folyamatos javítása, fejlesztése

3.6.1 Az intézmény működésének fő folyamatai

Partneri igények

Vezetési folyamatok:

Stratégiai tervezés, belső ellenőrzés, mérése, elemzés, önértékelés, folyamatok értékelése.

Fő folyamatok

A játékba integrált tanulás támogatása	Csoport előrehaladás tervezése	A gyerme-
kek fejlesztésének egységes norma szerinti értékelése	Gyermekképünk megvalósítása	
Egyéni és csoportos felzárkóztató programok	Egyéni sajátosságokhoz, eltérő	
fejlődési ütemhez alkalmazkodó fejlesztés	Érzelmi, intellektuális nevelés	Gyermekvé-
delmi tevékenység	Néphagyomány ápolás, népszokások	Egészséges
életmódra nevelés	Környezeti nevelés	

Támogató folyamatok

Tanügyi dokumentumok kezelése, humán erőforrások biztosítása egyéb erőforrások biztosítása, pénzügyi-információs rendszer

Partneri elégedettség

Meglévő szabályzataink

Szabályok, szabályozások összessége, melyek a kitűzött célok megvalósítását, a működés sikeres megvalósulás folyamatát segítik.

Alapvető általános

- SZ.M.SZ.

Szakmai

- H.O.P. Éves Munkaterv

Munkaügyi

- Belső Ellenőrzési Szabályzat

Gazdálkodási

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| - Selejtezési Szabályzat | Pénzkezelési Szabályzat | Leltározási Szabályzat |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|

Védelmi jellegű

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| - Érintésvédelmi Minősítő irat | Tűzvédelmi Minősítő irat | Villámvédelem Minősítő irat |
| - Munkavédelmi Minősítő irat | | |

Érdekvédelmi

- Kollektív Szerződés Közalkalmazotti Szabályzat

A belső működési rend biztosításának eredménymutatói a szakmai, szervezeti, vezetési folyamatok területén:

- A működés törvényessége; A működési rend partnerközpontúsága;
- A hatáskörök, jogkörök, felelősségi körök egyértelműsége;
- A működési szabályok dokumentáltsága; A tényleges működés dokumentáltsága;
- A szabályozó dokumentumok érvényessége; A működés megbízhatósága.

3.6.2 Minőségcélok megfogalmazása

A partneri igényfelmérések után a kívánt fejlesztések megvalósítása érdekében minőségcélokat határozzunk el.

A minőségi céljaink az intézményműködés mindhárom folyamatát javítják. Minőségi céljaink megfogalmazásánál figyelembe vesszük az oktatási törvény és a fenntartó elvárásokban rejlő **értékeket**, amelyek a:

- nyilvánosság, türelmesség,
- tehetséggondozás—tehetségkutatás,
- felzárkóztatás, gyermek- és ifjúságvédelem, esélyegyenlőség,
- alternatív oktatás, együttműködés,
- differenciált fejlesztés,
- személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés,
- egészség- és környezetvédelem,
- partnerközpontúság,
- integráció.

3.6.3 Intézkedési terv készítése, megvalósítása

A célok akkor valósulnak meg, ha azokhoz intézkedési terveket készítünk.

Cél: A kategorizált célokra hozott intézkedések elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése, korrekciója és a korrekció megvalósítása.

Az intézkedési terv a kiválasztott célok megvalósításának projektszerű megtervezését jelenti. Az intézkedési tervek lépéseit rögzítjük az éves munkatervben, a feladatok cselekvési lépéseihöz felelősöket és erőforrásokat rendelünk.

A tervek megvalósulását ellenőrizzük, és ha kell korrigáljuk a tervet. Tovább már a korrigált tervet valósítjuk meg. A terv megvalósulását értékeljük.

3.6.4 Panasz- és problémakezelés

Cél: A panaszkezelés folyamatának meghatározása, a feljebbviteli szintek a pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak körében.

Intézményünkben törekszünk a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére. Problémakezelésnek nincs írásos eljárásrendje, de van kialakult szokásrend. A gondokat úgy oldják meg az intézményben, hogy ha a

- 1) Probléma-közvetlen a vezető elé kerül- közös megegyezéssel
- 2.) Probléma- óvónőhöz kerül — megoldja az óvónő vagy óvodavezető – ha nem tovább kerül a közösség vagy hatóság felé.

3.6.5 PR arculat

Az intézmény népszerűsítése elsősorban az intézményvezető feladata. A nevelőmunka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek és szakmai csoportok feladata, melyet a minőségfejlesztő csoport vezetője felügyel.

4. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A fenntartói átvétel dátuma:

	Aláírás:		Dátum:
Elfogadta	Alkalmazotti közösség		2004.
Véleményezte	SzM.		2004.
Jóváhagyta	Önkormányzat:		2004.
Felülvizsgálat	Alkalmazotti közösség		2005.-től évente júniusban
Érvényesség			2008. szept.1-ig.

Felhasznált Irodalom

1. A Maroshegyi Óvoda Helyi Óvodai Programja
2. A Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2000.
3. Írjunk együtt: Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) Óvodavezetés
2004.február
4. Javaslat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának oktatási feladat-
ellátási, intézményhálózat-működtetési tervének felülvizsgálatára 2003.
5. Dr. Szinvák Judit szerk: Minőség az óvodában 2001. OKKER
6. Székesfehérvár Megyei Jogú város önkormányzati minőségirányítási programja 2004.
7. 3/2002. (II.15.) OM rendelet
8. Köznevelési Törvény.

Mellékletek

1.sz. Partnerek

2.sz. Az irányított önértékelési eljárása

3.sz. Megfogalmazott intézkedési terv a 2004-es tanévre

4.sz. Jogi megfelelés vizsgálat táblázata

5.sz. A partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje

6.sz. Óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének szabályzata

A minőségirányítási program mérőeszközei.