

Baross Ovi – Kindergarten Baross
1201 Budapest, Baross utca 79-81.
OM 034711

Telefon: 289-0390 Fax: 2833-625
Email: baross@enternet.hu
Honlap: www.barossovi.hu

Baross Ovi Kindergarten Baross



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

ÉRVÉNYESSÉG: 2007-2012

Készítette: Bélteczkyné Szende Hilda Óvodavezető
Minőségirányítási TEAM, vezetője Lászlóné Ammer Klára

Elfogadás dátuma: 2007. március 28.
Az Alkalmazotti közösség jóváhagyásával

.....



1 TARTALOMJEGYZÉK

1	Tartalomjegyzék	2
2	Jövőkép, Küldetésnyilatkozat	4
3	Az Intézmény rövid bemutatása	6
3.1	Óvodánkról	6
4	Intézményi minőségpolitika	7
4.1	Minőségpolitikai nyilatkozat	7
4.1.1	Óvoda minőségpolitikai célja	7
4.1.2	Szervezeti céljaink	8
4.1.3	Óvodai csoportcélok	9
4.1.4	Speciális cél a nemzetiségi csoportban	9
4.1.5	Csoportban az egyéni fejlesztési célok	9
4.2	Fenntartói minőségfejlesztési elvárások az intézményi minőségfejlesztéssel kapcsolatosan	10
4.2.1	Közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok	10
4.2.2	Közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok	11
4.2.3	Óvodára vonatkozó célok és feladatok a fenntartói elvárások tükrében	12
4.2.4	Intézményi , óvodai célok	14
5	Az intézmény minőségirányítási rendszere	15
5.1	A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben	15
5.1.1	A minőségfejlesztési rendszerben figyelembeveendő feladatok az intézményvezetők felé támasztott követelmények	16
5.1.2	Törvényesség, jogi megfelelésség biztosítása	17
5.1.3	Tervezés	19
5.1.4	Vezetői ellenőrzés, értékelés	21
5.1.5	A vezetői ellenőrzés, értékelés eljárás rendje	22
5.1.6	A minőségirányítás szervezett működtetése	24
5.2	Intézményi működés belső rendje	25
5.2.1	Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése	25
5.2.2	Kommunikáció a külső partnerekkel	26
5.2.3	Kommunikáció a belső partnerekkel (Szülők, mint legközvetlenebb belső partner)	27
5.2.4	Panaszkezelési eljárás	39
5.3	Emberi erőforrás	42
5.3.1	Személyi feltételek	42
5.3.2	Létszámadatok	42
5.3.3	Speciális szakképzettség	42
5.3.4	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése	42
5.3.5	Munkatársak megbízása részfeladatok végzésére	47



5.3.6	A munkatársak irányítási rendszere.....	48
5.4	Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése.....	49
5.5	Az intézmény mérési értékelési rendszere.....	50
5.5.1	Nevelő –oktató tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése	52
5.5.2	Vezető, és vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelése.....	60
5.5.3	Teljeskörű intézményi önértékelés	61
5.5.4	Minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata	65
5.5.5	Dokumentumok kezelése.....	65
6	Záradék.....	69



2 JÖVŐKÉP, KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az óvodánk az elkövetkezendő években is a jelenlegi szerkezetben, a partnerei közmegeledésére kíván működni. Értékeink határozzák meg óvodánk minőségét, jövőképünket. Működésünk sikeressége továbbra is a minőség folyamatos javításán, a csapatmunkán, a környezet elégedettségén múlik.

Munkánk eredményeként

1. Folyamatosan növekszik a nevelés –oktatás hatékonysága az intézményben

- Óvodánk pedagógiai programja a J.E.K. – Játék, Egészséges életmódra nevelés, Környező világ tevékeny megismerése – alapján folyik, ami az intézmény szakmai múltjára és eredményeire épít.
- Célunk a gyermekközpontú nevelés rendszerében az érzelmi biztonság megteremtése, a személyiség sokoldalú formálása, integráció, másság elfogadása, elfogadtatása, iskolai életre való felkészítés.
- Cél a specialitásaink, a prevencióos egészségre nevelés program, és a német nemzetiségi nevelés működtetése.
- Céljaink megvalósítása érdekében minél felkészültebb, a változó körülményekhez alkalmazkodni tudó szakképzett munkatársakkal csapatmunkában dolgozunk.
- A célok érdekében tárgyi feltételeinket folyamatosan fejlesztjük.
- Követelményeink, elvárásaink arányban állnak a partneri igényekkel, elvárásokkal.
- A pedagógus – pedagógus, pedagógus – szülő, pedagógus – gyermek viszonyt a bizalom, a felelősségérzet, és a gyermeki jogokat messze figyelembe vevő bánásmód jellemzi.

3. Érdekelté válunk abban, hogy az erőforrásokkal úgy gazdálkodjunk, hogy Önkormányzati többletráfordítás nélkül növekedjen az eredményességünk.

2. A MIP segítségével az intézményt alkalmassá tesszük a folyamatos önértékelésre, működtetjük az intézmény valamennyi területére kiterjedő folyamatszabályozást.



4. Arra törekszünk, hogy a kerület óvodái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük, és specialitásunkat, a német nemzetiségi nevelést eredményesen megvalósítsuk.

5. Nevelőtestületünk folyamatos fejlődéssel meg akar felelni a XXI. századi társadalmi igényeknek, óvodásainkat felkészítjük a „ változó Világ” kihívásaihoz való igazodó alkalmazkodásra.

Bélteczkyné Szende Hilda
Óvodavezető



3 AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA

3.1 ÓVODÁNKRÓL

Óvodánk neve: Baross Ovi Kindergarten Baross
Székhelye: Budapest Baross u. 79-81.
Tagintézménye: Baross u. 81.
OM azonosítója: 034711
Fenntartója: Budapest Főváros XX. Kerület
Pesterzsébet Önkormányzata

Óvodánk Pesterzsébet központjában helyezkedik el – 1968-ban épült. Gyermekeink családi házas és lakótelepi környezetből érkeznek hozzánk. Két épületben egész napos nyitva tartással, 8 csoportban folyik a nevelőmunka.

Óvodánk helyi pedagógiai programját jól kialakult, több éves gyakorlatra építettük, figyelembe véve az óvodapedagógia legkorszerűbb eredményeit.

Kerületünk társadalmi összetételéből, a családok struktúrájából, műveltségi szintjéből adódóan igen nagy különbség mutatkozik a gyermekek értelmi, érzelmi és szocializációs szintjében. Ezért a **felzárkóztatást, és a tehetség gondozást** egyaránt kiemelt feladatként kezeljük. Hagyományaink – óvodáskorúak idegen nyelvvvel való megismertetése (1981. óta), illetve a **prevenációs tartásjavító** és izomerősítő program, ami szakmai megújulási törekvés eredménye. A speciális óvodai nyelvtanítás fejlesztésének eredményeképp 1996-tól két német **nemzetiségi csoport** működik óvodánkban.

Intézményünk pedagógiai gyakorlatát a módszertani szabadság, pluralizmus, innovációs törekvések jellemzik, és egyben meghatározzák autonómiáját.

Intézményünkben 2001-2002-ben 6 fő elvégezte a minőségügyi alapismeretek című tanfolyamot. Még ebben az évben bekapcsolódtunk és részt vettünk a **Comenius 2000 I. intézményi modelljének** helyi szinten való kiépítésében, melynek segítségével minőségirányítási programunkat megterveztük, és bevezettük. Ennek keretében kiépítettük a partnerközpontú működést és az irányított önértékelés rendszerét. Jelenleg megbízott támogató csoport irányítja a minőségfejlesztési feladatainkat.

2004-ben az Oktatási Miniszter Intézményünknek a Partnerközpontú Óvoda címet adományozta.

A minőségfejlesztés biztosítja intézményünkben, hogy a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsunk.



4 INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

4.1 MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Az óvoda minőségpolitikáját az óvodavezetés határozza meg partneri igények és stratégiai célok figyelembevételével. A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítja a folyamatos fejlődést a szervezetben és az intézmény folyamataiban.

Az intézmény minőségpolitikája érvényes az intézmény minden folyamatára, valamennyi dolgozójára.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy az óvoda törvényesen, pedagógiai és szakmai célkitűzésének megfelelően működjön.

A vezetés a minőségi munka feltételét a kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével biztosítja.

Az intézmény vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Elvárjuk hogy partnerközpontú szemlélettel a fent megfogalmazottak szellemében felelősséggel végezze minden dolgozó a munkáját.

4.1.1 Óvoda minőségpolitikai célja

- Legfontosabb az óvodánkba járó gyermekek és szülei, az itt dolgozó pedagógusok, technikai dolgozók, valamint a fenntartó igényeinek figyelembevétele.
- Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk céljaink megvalósulását, a már meglévő intézményi terveinket felülvizsgáljuk.
- Intézkedési terveket készítünk, melynek megvalósítása a hatékonyabb működést szolgálja.
- A csoportmunka optimális feltételeinek megteremtésével a célokat megfogalmazva bevonjuk a munkatársakat a döntéshozatalba.
- A munkatársak legyenek elégedettek munkakörülményeikkel, segítsék az ez irányú fejlesztést.



- A szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztését jól felkészült, új módszerek alkalmazására kész nevelőtestület valósítja meg.
- A képzés érdekében a HOP megvalósítására továbbképzéseket szervezünk, ösztönözzük az önképzési igény fejlesztését a társadalmi változások és partneri igények figyelembevételével.
- A minőségfejlesztéshez szükséges erőforrásokat a törvénynek megfelelően a vezető biztosítja. Az intézmény szervezeti struktúrájának változása: Minőségirányítási program team vezetője tagja az óvodavezetésnek.
- Az információs rendszert folyamatosan fejlesztjük.
- Az eredményes és hatékony munkavégzés érdekében az óvodavezetés ösztönző rendszert dolgoz ki.

4.1.2 Szervezeti céljaink

- Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes nevelőtestület.
- A pedagógusokban erősítjük az innovációs készséget.
- Elsajátítjuk a hatékony konfliktuskezelési eljárásokat.
- Működtetjük a közösen kialakított pedagógusértékelési rendszert.
- Fejlődjön a szülőkkel való együttműködés kiemelten a kommunikáció és a gyermeknevelés elvei terén.
- Programjainkban a kitűzött határidők és feladatok pontos betartása a nevelőközösségben és partnereink felé egyaránt.
- Pedagógusaink a minőség iránt elkötelezettek, legyenek segítőkészek a partnereinkkel szemben is.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
- Hatékonyabbá váljon az információs rendszer működése.
- Elégedettségi mutatók folyamatosan javuljanak (partnerek).
- A fenntartói elvárásokra építve eredményes intézményként működünk.



4.1.3 Óvodai csoportcélok

- sokszínű tevékenység biztosítása
- érzelmi biztonság megteremtése
- sokoldalú személyiségformálás
- szülői házzal való jó kapcsolat
- integráció, másság elfogadása, elfogadtatása
- prevenció
- gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele testileg, szellemileg és szociálisan
- hagyományok ápolása

4.1.4 Speciális cél a nemzetiségi csoportban

- a gyermekek a játékosan, jókedvvel, örömmel ismerkedjenek a kisebbség nyelvével
- bátran, biztonsággal használják a gyerekek mindkét nyelvet a mindennapokban
- hagyománygyűjtés, hagyományápolás

4.1.5 Csoportban az egyéni fejlesztési célok

- egyénre szabott fejlesztés
- egyéni sajátosságok feltárása
- egyéni fejlődési ütem figyelembevétele
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- identitástudat kialakítása
- a másság elfogadtatása
- hagyományok őrzése, átörökítése



4.2 FENNTARTÓI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ELVÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOSAN

4.2.1 Közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok

Közoktatási Intézményekre vonatkozó minőségi célok	Célokból adódó feladatok	Sikerkritériumok
Törvényesség, szakszerűség, eredményesség biztosítása, hatékony feladatellátás	A vonatkozó törvényi szabályozások ismerete, betartása, eredményes működés	Fenntartói elvárásoknak való megfelelés
Partnerkapcsolatok kialakítása, ápolása gyermek, szülők, pedagógusok, fenntartó, társintézmények, szolgáltatók	- Igények, felmérések beépítése a működésbe - Az egyéni igényekhez igazodó napirend	Fejlődési mutatók emelkedése
Együttműködés az intézmények között Esélyegyenlőség biztosítása	A másság, egyenlő esélyteremtés gyakorlatának elfogadtatása: dolgozókkal, szülőkkel, gyerekekkel.	Integrált gyerekek megjelenése Fejlődési mutatók
Kulturális életbe, való aktív bekapcsolódás Sportéletbe való részvétel	- Részvétel az óvodai - kerületi, kulturális, sportrendezvényeken	Egészséges életvitel szokásainak megalapozása Versenyszellem Kulturális rendezvényeken való részvétel
Humán erőforrás Módszertani kultúra fejlesztése Szakmai szolgáltatások igénybevétele	Szakmai fejlesztés, önértékelés fejlődése Továbbképzések Konferenciák Alkalmazottak kiválasztásának, megtartásának szempontjának kidolgozása Ösztönző rendszer kidolgozása (anyagi, erkölcsi)	szakmai fejlődés ellenőrzése pozitív megerősítés anyagi, erkölcsi elismerés
Pályázati lehetőségek kihasználása	Pályázatok figyelése	nyertes pályázatok



4.2.2 Közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok

- 2007 március 31.-ig az IMIP-et átdolgozzuk a törvényi előírásokhoz és a fenntartói elvárásokhoz igazodva. (alkalmazotti közösség elfogadása, Óvodaszék véleményezése) betervezése a fenntartóhoz elfogadásra.
- 2007 szeptember 1.-étől hatékonyan működtetjük a jóváhagyott intézményi minőségirányítási rendszert, folyamatosan fejlesztjük. (PDCA ciklus alkalmazása egyre több területen)
- Biztosítjuk az Óvoda küldetésnyilatkozatának és a Minőségirányítási Programban foglaltak megvalósításának közismertségét, nyilvánosságát az óvoda nyomtatott és elektronikus kiadványaiban.



4.2.3 Óvodára vonatkozó célok és feladatok a fenntartói elvárások tükrében

	Fenntartói elvárásból adódó Óvodai célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó Feladatok	Sikerkritériumok
1.	A gyermek személyiségének tiszteletben tartása, jogainak védelme, biztosítása, gyermekközpontúság	Törvények betartása, gyermek egyéni fejlődésének, családi környezetének figyelemmel kísérése, gyermek – és családvédelmi feladatok, napirend betartása	Preventív nevelőmunka eredményei Szükséges segítség megadása, Teljes intézményi feltöltöttség
2.	Érzelmi biztonság és szocializáció biztosítása, balesetmentes környezet	Családias, nyugodt légkör megteremtése, pozitív érzelmi hatások biztosítása, balesetmentesítés	Elfogadó óvodapedagógusi attitűd, barátságos környezet, balesetmentesség
3.	Egészséges életmódkultúra megalapozása	Higiéniai szokások kialakítása, korszerű táplálkozás, testedzés biztosítása, prevenció, gyógytestnevelés.	HACCP működése, gyermekek egészséges fejlődése, tartásjavítás megvalósulása
4.	A gyermeki személyiség egészének kibontakoztatása az érzelmi, testi, szociális és értelmi fejlődést figyelembe véve, másság elfogadtatása	A gyermekek egyéni sajátosságainak és fejlődési ütemének figyelembevétele. Egyéni bánásmód, egyéniség, másság	Gyermeki fejlődés megvalósulása Felzárkóztatás Tehetséggondozás
5.	A gyermekek megismertetése az őket körülvevő környezettel, több érzékszervre ható tapasztalatszerzés útján, esztétikus környezet megteremtése	Zöld ünnepek, jeles napok, hagyományok ápolása. Kirándulások szervezése, környezetvédelem, konyhakertek kialakítása, növényápolása, dekoráció	Gyermek környezettudatos viselkedéskultúrája Megfelelő ismeretszint Munka tevékenység kialakítása
6.	A gyermekek egyéni fejlődésének biztosítása. Felzárkóztatás, tehetséggondozás.	Személyiséglapok vezetése, fejlesztési terv a rászorulóknak részére, tehetséggondozás, felzárkóztatás Differenciált fejlesztés, mérés (Horváth 8 Dubecz)	Gyermek saját szintjének megfelelő fejlődése Hátrányok kompenzálása
7.	A gyermek életkorának megfelelő szociális viselkedésformák, társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartásformák kialakítása.	Azonos nevelési elveken alapuló intézményi nevelés, neveltségi szint mérése (Horváth 8 Dubecz)	Életkorának megfelelő neveltségi szint Intézményi normák



8.	A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, kapcsolat az illetékes gyermekvédelmi, szociális és Eü. Intézményekkel, illetve a pedagógiai szakszolgálatokkal.	Szülők tájékoztatásához a megfelelő lehetőségekről, szakmai fórumok (faliújság) statisztikai adataik feldolgozásához számítógép biztosítása.	Prevenció megvalósulása a rászorulóknál A törvényi lehetőségeknek megfelelő időben történő segítségnyújtás Családi kapcsolatok megerősödése
9.	A HHH -s és veszélyeztetett gyermekek folyamatos segítése, fokozatosan, igény szerint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásához a feltételrendszerek kialakítása. (fenntartóval)	A csoportokba járó hátrányos vagy veszélyeztetett gyermekek kiszűrése az óvónők által. Gyermekvédelmi felelősök tájékoztatása. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása. A rászoruló családok támogatása. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői szervezetekkel	Intézményi segítségnyújtás (kedvezmény) Prevenció megvalósulása a rászorulóknál A törvényi lehetőségeknek megfelelő időben történő segítségnyújtás Családi kapcsolatok megerősödése
10.	A különböző kisebbségi csoportokhoz tartozó gyermekek beillesztése az óvodai közösségbe	Óvónői attitűd, példamutatás, a másság elfogadtatására való törekvés	Nemzetiségi nevelés megvalósulása Identitástudat kialakulása
11.	A szülőkkel és családokkal való szoros együttműködés biztosítása, széleskörű információ, pedagógiai segítségnyújtás, nevelésben, és a beiskolázás terén	Családi programok szervezése, munkadélután, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, környezettanulmány, szülők fóruma	Szülők aktív bekapcsolódása az óvodai életbe Nevelési elvek közelítése Beiskolázás eredményessége, kerületi iskolaválasztás
12.	Az életkori sajátosságoknak megfelelően, a tradíciók ápolása és a nemzeti ünnepekről való megemlékezés	Tradíciók, hagyományok felkutatása, közvetítése a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően. Nemzeti ünnepeinkről való méltó megemlékezés	Közösségi szellem kialakítása, nemzeti identitásformálás
13.	Tervezett rendszeres, ellenőrizhető tájékoztatás a szülők részére a gyermekük fejlődéséről	Fogadóóra, nyitott napok, környezettanulmány, ezek dokumentálása	Gyermek reális értékelése, pozitív kapcsolat



4.2.4 Intézményi , óvodai célok

Pedagógiai célok, értékek, elvek	Szervezeti Minőségcélok
<ul style="list-style-type: none"> • A gyermeki személyiség egészének kibontakoztatása az érzelmi biztonság rendszerében, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat, a gyermekek egyéni fejlődési ütemét. • Alapkészségek megalapozása, a nevelő – oktató munka mérési értékelési rendszerének kialakítása • Neveltségi szint, toleráns viselkedés elsajátítása • Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció, tehetséggondozás • A játék kiemelkedően fontos szerepe, mint az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, a gyermeki tapasztalatszerzés legfőbb színtere • Az egészséges életmódkultúra meglapozása, (táplálkozás, mozgás, pihenés, tisztálkodás, prevenció). • A környező világ tevékeny megismerése, a környezet ápolására, védelmére nevelés. • Hagyományok, ünnepek ápolása. • A német nemzeti nevelés keretein belül az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak, és egyéni fejlettségi szintjének megfelelően a német nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerése, ápolása, hagyományainak felkutatása, átörökítése. 	<p>Törekvés az elégedettségi mutatók javítására.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi folyamatok javítása • Nyugodt, biztonságos légkör • Emberi erőforrások fejlesztése • Szervezeti kultúra fejlesztése • Partnerközpontú működés működtetése • Az óvodapedagógusok, alkalmazottak, óvodavezetés közös értékrendet képviselő tevékenysége <p>Gyermekekre vonatkozó minőségi célok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Érzelmi biztonság megteremtése • Sokoldalú személyiség formálása • Másság elfogadása, elfogadtatása • Gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele • Hagyományápolása • Szülői házzal való szoros együttműködés <p>Speciális minőségi célok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenció, gyógytestnevelés • Nemzetiségi nevelés, játékos nyelvtanulás • Identitás formálás (hagyományok gyűjtése, ápolása) <p>Munkatársi körre vonatkozó minőségi célok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önképzésre irányuló igény • Tárgyi feltételek folyamatos fejlesztésének igénye (pályázatok, lehetőségek keresése) • Feladatok arányos elosztására való törekvés • Beiskolázási mutatók javítása • Az intézmény belső kommunikációjának javítása • Fenntartóval való konstruktív kapcsolat <p>A pedagógiai munkára vonatkozó minőségi célok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tervszerűség • Hatékonyság • Következetesség • Korszerűség • Kreativitás • Példamutatás • Nyitottság • Empatikusság • Rugalmasság • Reális önértékelés képessége

Lépések: Tervezés ⇒ Megvalósítás ⇒ Ellenőrzés ⇒ Értékelés ⇒ Beépítés



5 AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

5.1 A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERBEN

Vezetés felelőssége, elkötelezettség

Minden közoktatási intézmény feladata a hatékony, törvényes és szakszerű működés, folyamatszabályozás végrehajtásának javítása, annak fejlesztése céljából fogalmazza meg, minőség politikáját. Ahhoz, hogy a minőségpolitika végrehajtása megvalósulhasson, ill. a működés minden területe a kinyilvánított minőségpolitika szerint történjen, minőség fejlesztési rendszer tovább építése történik óvodánkba.

Az intézmény vezetése biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét:

1. a működés rendjének fejlesztéséért
2. a folyamatos fejlesztéshez, a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően biztosítja,
3. külső és belső jogrendszer és szabályozó előírásainak betartja,
4. pedagógiai program felülvizsgálatával,
5. éves munkatervvel készítésével,
6. irányított önértékelés lebonyolításával.

A vezetőség ebben a minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a Comenius 2000 I. intézményi modell elveire építve működteti.

Kidolgozáskor figyelembe vettük a fenntartói ÖMIP –ben megfogalmazott elvárásokat is.



5.1.1 A minőségfejlesztési rendszerben figyelembeveendő feladatok az intézményvezetők felé támasztott követelmények.

A közoktatási intézményvezetőkre vonatkozó minőségi elvárások	Célból adódó feladatok	Vonatkozó Dokumentáció	Sikerkritériumok
HOP szakmai eredményességének biztosítása	Dokumentációk összhangjának megteremtése	Éves munkaterv, értékelés Stratégiai tervek	Szakmai munka eredményessége
Elkötelezettség a minőségfejlesztés iránt, Partnerközpontú szemlélet	Szakmai team működtetése Partnerkapcsolatok ápolása PDCA ciklus	IMIP	MIP megfelelő működtetése
Törvényesség	Hatályos jogszabályok ismerete, betartása, alkalmazása	SZMSZ Kollektív Szerződés HOP IMIP HACCP	Törvényes működés
Dokumentációk	Dokumentumok összehangolása Ellentmondások feltárása	Valamennyi dokumentum	Összhang elérése
Költségvetés	Tervezés, teljesítés Takarékosság	C típusú költségvetés IMI program	Szakszerű gazdálkodás
Normatíva	Statisztika pontos vezetése Törvényesség betartása	Statisztikai adatlapok	Törvényesség
Továbbképzési terv	5 éves beiskolázási terv Éves továbbképzési terv Törvény betartása	Beiskolázási-továbbképzési terv dokumentumai	Szakmai fejlődés 7 évenkénti kredit pontok
Csoportbeosztás	Csoportok maximális feltöltése Szakemberek biztosítása	Felvételi napló	100%-os feltöltöttség
Belső ellenőrzési rend	FEUVE kidolgozása, működtetése	Éves munkaterv Jegyzőkönyvek Intézkedési tervek	Hibamentes működtetés
Önképzés, menedzselés	Szakmai továbbképzés (Országos és kerületi) Publikáció	Stratégiai tervek	Nyitott intézmény
Dokumentumok nyilvánossága	Könyvtárba való elhelyezés Faliújság Honlap elkészítése, működtetése	Könyvtár - leltár	Mindenki előtt nyilvánosak a dokumentumok



A Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda vezetője és vezetősége kinyilatkoztatja teljes elkötelezettségét:

- A partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az óvoda minden szintjén
- A minőségpolitika és a minőségi célok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- A minőségügyi rendszer időszakos vezetői átvizsgálásában a minőségügyi rendszer működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.
- Az óvoda vezetője vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása, és javítása céljából.
- Az intézmény munkatársai felelősségének növelése a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségi célok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok ésszerű végrehajtásáért.
- A vezetés elkötelezett a nevelő oktató munka irányítására, a pedagógiai munka stratégiai tervezésére, a pedagógiai tervezés bevalásának vizsgálatára az információs rendszer működtetésére, a belső ellenőrzési és értékelési rendszer kidolgozására.
- jogszabályban meghatározott egyeztetéseket folytat az érdekvédelmi szervekkel.
- a nevelőtestület, az érdekvédelmi szervezetek jogkörébe tartozó döntések elkészítése, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködést.
- Az óvoda vezetője vállalja a mérési, értékelési rendszer kidolgozását, szakszerű működtetését.

5.1.2 Törvényesség, jogi megfelelésség biztosítása

Az intézményi minőségfejlesztési tevékenység tartalmi elemeit meghatározó törvények, jogszabályok:

- Többször módosított 1993. évi LXXIX.:Közoktatási Törvény
- 1992. évi XXXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. tv.: A munka törvénykönyve
- 138/1992 Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 277/1997 Kormányrendelet: A pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról



- 3/2002 OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról, minőségfejlesztésről
- 11/1994 MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- .Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el.
- Elfogadás előtt az Óvodaszék véleményezi.
- Az intézményi Minőségirányítási Program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, az Intézményi Minőségirányítási Programot nyilvánosságra hozza az óvoda, nyomtatott és elektronikus formában.

Az óvoda vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek a fenntartói Önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

Ezen szabályozók törvényi megfelelését az óvodavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges a törvényes működés kialakításának lépéseit megtervezi.

Hozzáférhetőség biztosítása

A belső dokumentációt a szabályzatunknak megfelelő helyen és formában tekintheti meg. (könyvtár, faliújság, kiadványok, honlap, CD.)

Jogi szabályzók betartása

Külső és belső szabályzók betartásának biztosítása kétféle módon valósul meg az óvodában:

- Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott elvárások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- Másrészt az óvoda vezetője az érdekképviselői fórumok- Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, szülői szervezetek (Óvodaszék) számára a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.



5.1.3 Tervezés

Óvodánkban a stratégiai tervezés egyenértékű a pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket, és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Célok megfogalmazása

Az óvoda minőségcéljait a minőségi vezető és a vezető munkatársak az óvodavezető egyetértésével határozzák meg. A minőségpolitika és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezik, a minőségi vezető gondoskodik arról, hogy a minőségi célokat az egyes egységeknél a munkatársak megismerjék. A minőségi célokat a vezetőségi átvizsgálások során rendszeresen felülvizsgálják.

Feladatok kijelölése

Az óvoda meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat, amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásához. A feladatok hatékony megoldása érdekében az óvodavezető megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes egységek vezetőit.

Stratégiai tervezés

Pedagógiai program

A pedagógiai tervezés folyamatszabályozása. A folyamat célja: az óvoda pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

A folyamat lépései

- A felelősök kijelölése
- Segédanyagok összegyűjtése (jogszabályok, dokumentumok, jegyzőkönyvek, panaszok stb.)
- A kibővített óvodavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a J.E.K. módosítására, kiegészítésére szoruló területeit, ismerteti a nevelőtestülettel.
- Megalakulnak a munkacsoportok. A munkacsoportok által elkészült anyag első változatát ismertetik a nevelőtestülettel.
- A nevelőtestület megvitátja, ha szükséges korrekciót javasol.
- Az óvodavezetés megfelelteti a törvényi előírásokkal



- Az így elkészült pedagógiai programot az Óvodaszék ülésén, az Sz.M. K. ülésén megismertetjük és véleményezzük.
- A nevelőtestület elfogadja a végleges változatot.
- Fenntartói jóváhagyás.
- Kihirdetés, nyilvánosságra hozatal.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv rövidtávú, egy nevelési évre tartalmazza az óvodai feladatok megvalósítását, azok időbeni ütemezését, felelősök kijelölését.

A folyamat leírása

- Az óvodavezető az alakuló értekezleten tájékoztatja a kollégákat a nevelési évre vonatkozó, nevelési és oktatási célkitűzésekről a személyi és tárgyi feltételekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
- A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket, cselekvési terveket állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkeretet, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A munkaközösségek értékelik a terveket, elfogadás után az óvodavezető elé terjesztik.
- Az óvodavezető a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az óvoda feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit.
- Összeállítja a nevelési évben várható események naptárát.
- Végül összeállítja, és írásba foglalja az óvoda éves munkatervét.
- A tanévnyitó értekezleten a Nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról.
- Elfogadás után 1 pl. a fenntartónak megküld, egy pl. elhelyez az óvodai irattárban, és minden csoportnak kézhez ad egy pl.-t.

Költségvetés és gazdálkodás terve

Tervezés lépései

- Egyes részterületek igényeinek felmérése
- Kötelező egyeztetések
- Az Óvodai költségvetés tervezett elkészítése, átadása a fenntartónak az általa megadott időpontban.

Végrehajtás lépései

- Időarányos felhasználás
- Félévenkénti felülvizsgálat
- Előirányzat módosítások a tanévkezdés mutatói szerint

Műszaki karbantartás, felújítás éves terve (fenntartói gazdálkodási terv része)

- Óvodai igények felmérése az éves munkavédelmi szemlén
- Karbantartási, felújítási terv középtávú ütemezése, éves terv készítése.
- Műszaki felmérés, költségvetés készítése



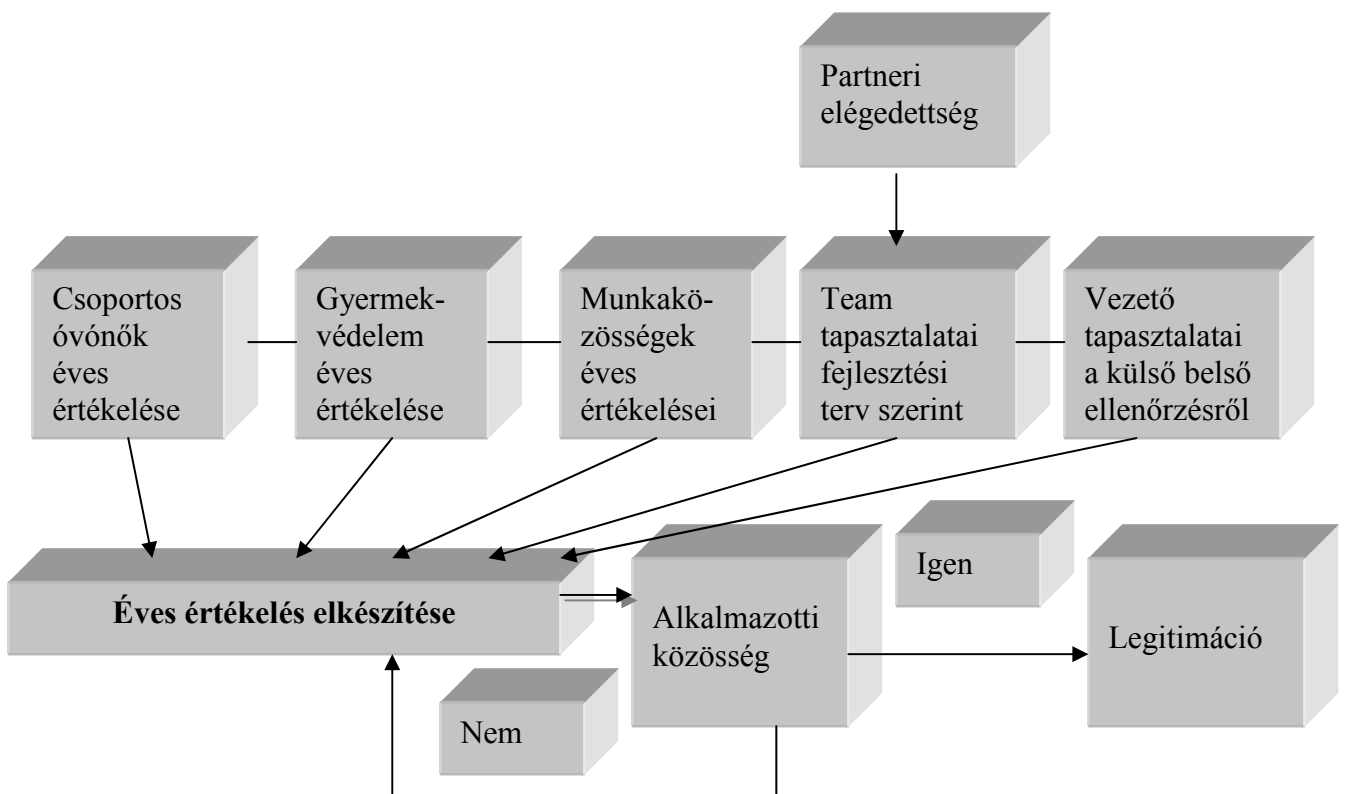
5.1.4 Vezetői ellenőrzés, értékelés

Az intézmény vezetője meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az elemzés során nyert információk felhasználásának módját, az ellenőrzést követő beavatkozást.

A vezetői ellenőrzés, értékelés alapelvei

- Konkrétság, objektivitás,
- Folyamatosság, tervszerűség,
- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- Humánus megközelítés
- Kölcsönös bizalom
- Önállóság, önértékelés fejlesztése
- Perspektívák adása
- Pozitívumok erősítése

Az éves értékelés folyamata





5.1.5 A vezetői ellenőrzés, értékelés eljárás rendje

	Ellenőrzés	Értékelés
Irányultsága	Működésre	Eredményesség, szakszerűség, hatékonyság
Megállapításai	Szabályok szerinti megfelelés	Összehasonlítás, megfelelés, nem megfelelés
▪	<p>Pedagógiai: HOP végrehajtása éves munkatervi feladatok megvalósítása pedagógusok munkája gyermekek fejlettsége pedagógiai dokumentációk vezetése IMIP SZMSZ, Házirend,</p> <p>Tanügyvizsgatási: Törzskönyv, Statisztika Felvételi, előjegyzési napló Óvodai szakvélemény Tankötelesek beiskolázása Felvételi és mulasztási napló Továbbképzési terv Létszámjelentés</p> <p>Munkáltatói Munkaerő felvétel Munkaerő gazdálkodás Átsorolások, kinevezés előkészítése Felmentés, nyugdíjazás, szabadságolás 2 havi munkaidő elrendelése</p> <p>Gazdálkodási: létszám, bér, költségvetés leltár, selejt, állóeszköz készlet és energia bevételek, kiadások vagyonvédelem, FEUVE beszerzések, felújítások</p> <p>Pénzügyi-számviteli: analitikus nyilvántartások bizonylati rend pénzkezelés dokumentumok kezelése</p>	<p>Minőségi cél: az értékelés, szembesítés, az elért eredmények összevetése a kitűzött célokkal.</p> <p>Az intézményen belüli értékelés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a nevelőmunka folyamatának és eredményességének értékelése ▪ a gyermekek vizsgálata - szintfelmérés ▪ a pedagógusok munkájának vizsgálata ▪ a vezetői munka értékelése ▪ intézményértékelés ▪ a nevelőmunka feltételeinek alakulása ▪ az intézmény értékelése a társadalmi hatás szempontjából ▪ önértékelés <p>Megegyezik az ellenőrzés területeivel és kiegészül:</p> <p>Bemeneti-kimeneti eredmények, Partneri elégedettség Nem pedagógusok munkája</p>
Módszerei	Megfigyelés (csoportlátogatás) Dokumentumelemzés, Önértékelés, beszámoltatás, információgyűjtés Bejárás (baleset és munkavédelmi, leltározás, selejtezés)	Ellenőrzési jegyzőkönyv, Megbeszélés, elemzés szóban, Írásos feljegyzés
Gyakorisága	Évente, az intézmény éves munkatervben rögzített vezetői ellenőrzési terv alapján. 4 évente komplexen	Beszoktatást követően Évente min. 2 alkalommal, 4 évente komplexen
Következménye	A munka minőségi fejlődése A hiányosságok feltárása, javítása. Erősségeink megtartása, gyengeségeink kiküszöbölése, kijavítása.	Erkölcsei anyagi elismerés, jutalom Nevelőtestület előtti dicséret Javaslatétel önképzésre. Figyelmeztetés Fegyelmi eljárás
Résztvevők	Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes Munkaközösség-vezetők MIP Team vezető	Óvodavezető Alkalmazotti kör, érintettek

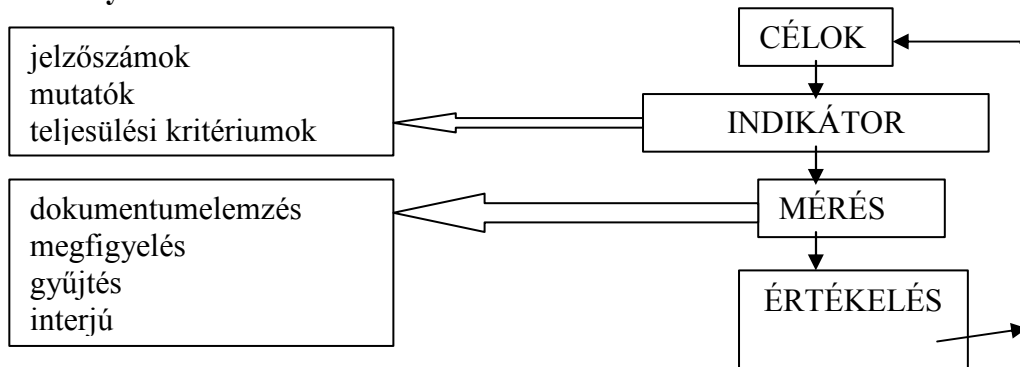


Az intézményi folyamatok ellenőrzés, értékelés, mérés területei

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakorisága, ideje	Módszere Eszköze	részrtvevők	visszacsatolás
Gazdálkodás				
Költségvetés (személyi, dologi)	Évente, illetve fenntartói ütemezés szerint	Dokumentumelemzés Összehasonlítás Egyeztetés Tervezés Jogszabályok Törvények Fenntartói utasítás	Óvodavezető, Helyettesek, Gazdasági ügyintéző	Éves értékelés Megerősítés Egyeztetés módosítás
Étkezési díj, bérleti díj befizetés	Havonta	Dokumentumok elemzése	Dokumentáció	
Tanügyigazgatás				
Törzskönyv	Évente szeptemberben	Áttekintés Frissítés Dokumentumelemzés Összehasonlítás Egyeztetés tervezés	Óvodavezető Helyettesek Óvodatitkár	Éves értékelés Megerősítés Egyeztetés módosítás
Statisztika	Évente októberben			
Felvételi, előjegyzési napló	Évente májusban			
Óvodai szakvélemény	Évente márciusban			
Tankötelesek beiskolázása	Évente áprilisban			
Továbbképzési terv	Évente március 15.			
Felvételi és mulasztási napló	Havonta		Óvodapedagógus	
Létszámjelentés		óvodatitkár		
Belső szabályzók				
HOP	5 évente törvényi módosítás	Mérés Önértékelés. Kapcsolódó dokumentumok, kérdőívek	Óvodavezető Óvodavezető- helyettes Minőségfejlesztési vezető	Megerősítés, Hibák javítása Továbbfejlesztés, kiegészítés
MIP				
SzMSz	Évente Törvényi szabályzók alapján	Dokumentumelemzés Összehasonlítás Egyeztetés Jogszabályok Törvények Fenntartói utasítás	Felelősök, Mebízottak, óvodavezető	Megerősítés, Hibák javítása Továbbfejlesztés, kiegészítés
Házirend				
Munkavédelmi				
Tűzvédelmi szabályzat				
HACCP				



Értékelés, a szakmai célkitűzések összehasonlítása a pedagógiai tevékenység eredményeivel



Horvát 8 Dubecz: „Másképpen” c. program alapján

Ellenőrzési terv készítésének folyamata

- Ellenőrzési terv készítése a HOP, jogszabályok és minőségfejlesztési program tükrében, ellenőrzési koncepció kialakítása
- Nevelői értekezlet keretében az ellenőrzési terv megvitatása, elfogadása
- Ellenőrzési terv alapján, ütemezés
- Az ellenőrzés előkészítése, erőforrás biztosítás
- Ellenőrzés
- Megbeszélés: a szükséges javaslatok megtétele, dokumentálása
A pozitívumok megerősítése
- Visszacsatolás: a gyakorlat megerősítése visszatérő ellenőrzése.

5.1.6 A minőségirányítás szervezett működtetése

Az Önkormányzati Intézményhálózat Működtetési Fejlesztési Terv rögzíti a helyi intézményhálózat működtetésével kapcsolatos fejlesztési elképzeléseket, az Önkormányzat feladatellátás jövőképét. Erre épül az Önkormányzat Minőségátirányítási Programja, amely a helyi közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartói elvárásokat, valamint a közoktatás és más ágazatok kapcsolatrendszerét. Szabályozza továbbá a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Ehhez kell illeszkednie az Intézményi Minőségátirányítási Programnak.

Az óvoda minőségirányítási rendszere – objektív tények és racionális megfontolások figyelembe vétele mellett – a küldetés a minőségpolitika és a jövőkép hármasságának logikája alapján alapul.

Eszerint az óvoda a küldetést létének alapjául tekinti, a jövőképet az időben a legtávolabbi stratégiai cél részletes és szubjektív optimizmust sugalló kifejezésként fogja fel.



A minőségpolitikát a jelent a jövővel összekötő cselekvési sorozatként alapelveként értelmezi.

A fenntartói és intézményi minőségpolitika megvalósulása, nyomon követése céljából az IMIP tartalmazza a minőségpolitika megvalósulását, segítő minőségcélokat, sikerkritériumokkal, indikátorokkal, mérhető formában.

A minőségcélok megvalósulását az indikátorokon keresztül folyamatosan mérjük, értékeljük, visszacsatoljuk a PDCA ciklusságát alkalmazva.

A működés folyamatos javítása, fejlesztése

Cél: a MIP bevalásának, eredményeinek mérése, szükség szerinti beavatkozás, korrekció.

- MIP, folyamatos fejlesztése.
- Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése, mérési szakember kiképzése.
- Mentorok képzése
- HOP folyamatos elemzése, értékelése
- Minőségfejlesztés folyamatának további megvalósítása.

5.2 INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE

5.2.1 Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Minőségi cél: általános elégedettségi szint növelése a HOP-ban megfogalmazottak érvényesülése, a szülők-gyermekek elégedettsége, a pedagógiai munka körülményeivel kapcsolatos elégedettség.

A MIP bemutatja a szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra.

A partnerközpontú működés alapja- nevelőközösségünk is ezt vallja,- az a felfogás, amely szerint az óvodai nevelés egyfajta szolgáltatás, tehát a pedagógusoknak figyelembe kell vennie azoknak a véleményét is, akiknek szolgáltató.

Nevelőtestületünk úgy látja, hogy az óvoda csak akkor tudja eredményesen ellátni feladatát, ha e közben figyel, azokra a visszajelzésekre, akikkel kapcsolatban áll (szülőkre, gyermekekre, fenntartóra, társintézményekre).



Pedagógusaink, akik részt vesznek óvodánk céljainak meghatározásában, egyeztetniük kell saját véleményüket, tapasztalataikat a partnerek véleményével, elvárásaival. A nevelőközösség csak ezután határozhat el változásokat. E változások célja a partnereink elégedettségének növelése.

A partneri kommunikációs táblán beazonosítottuk partnereinket és kidolgoztuk a partneri igény és elégedettség vizsgálatának folyamatát. Az elemzés eredményét felhasználjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél, és a következő éves tervezésnél.

5.2.2 Kommunikáció a külső partnerekkel

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Óvodánk képviselete, ismertté tétele, bemutatása	PR tevékenység, Kitekintés Írott sajtótermékek, Saját kiadványok	Óvoda újság Óvodánkról, szülőknek kiadvány Házirend	Óvodavezető Vezető helyettesek	Aktuálisan
Óvodai rendezvények, hagyományokhoz kapcsolódóan	Meghívás rendezvényekre	Meghívók	Óvodavezető MIP vezető	Aktuálisan munkaterv szerint
Szakmai bemutatók Előadások	Megbeszélés Szakmai elemzés	Vázlatok, tervezetek	Csoport Óvodapedagógusai, munkaközösség vezetők	Munkaterv szerint
Fórumok,	Szóbeli tájékoztatás, beszélgetés, előadás	Szakmai anyagok, audiovizuális eszközök	Gyermekvédelmi felelős, csoportos óvónők	Munkaterv szerint
Társintézményekkel való kapcsolat	Beszélgetés, információ csere	Együttműködési megállapodás Tájékoztató, szóróanyagok	Témához kapcsolódó Aktuális személy	Aktuálisan, együttműködés szerint



Külső Partnereink:

Fenntartó: Pesterzsébet Önkormányzata, Oktatási Osztályának képviselőjében:

Osztályvezető Úr

ONIGESZ: Intézményvezető

Pesterzsébet Pedagógiai Intézet képviselőjében: Óvodai szaktanácsadó

Pesterzsébet Nevelési Tanácsadó: Intézményvezető

Pesterzsébeti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: Intézményvezető

Pesterzsébeti Egészségügyi és Családvédelmi Osztály: Osztályvezető

Általános iskolák. Igazgatói

Német Kisebbségi Önkormányzat Pesterzsébet: Elnöke

5.2.3 Kommunikáció a belső partnerekkel (Szülők, mint legközvetlenebb belső partner)

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Óvodánk bemutatása	PR tevékenység Nyíltnap a leendő óvodások szülei számára	PEPI kiadvány, Óvodánkról, szülőknek kiadvány Házirend	Óvodavezető Vezető helyettesek	Március Április
Szülői értekezletek Szülők fóruma, nyíltnapok	Beszélgetés, Előadás, tájékoztatás Konzultáció Gyakorlati bemutató	Meghívók Felhívás a faliújságon HOP Csoport éves terve	Csoport óvodapedagógusai Team vezetője	Évente 3x (1 összevont az új gyermekek szülei részére)
Fogadó óra, Családi beszélgetés	Megbeszélés Tájékoztatás	Fejlődési napló Gyermekmunkák	Csoport óvodapedagógusai	Igény szerint
Havi programok kiírása(óvodai ill .csoport szinten	Írásbeli tájékoztatás	Csoportfaliújság Központi faliújság Gyermekvédelmi faliújság	Csoport óvodapedagógusai	Havonta (hó 1 napja)
Napi kiírások	Írásbeli tájékoztatás	Csoport faliújság	Csoport óvodapedagógusai	naponta

Közvetlen belső partnereink:

- **Gyermekek**
- **Szülők**
- **Intézmény valamennyi dolgozója**
Pedagógus alkalmazottak
Nevelési munkát segítő nem pedagógus alkalmazott



Kommunikációs tábla

Közvetlen partnereink

Partnerek közvetlen	Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartó személy Partner részéről	Kapcsolattartó személy Intézmény részéről	Megjegyzés (kapcsolat kezdete)
1. Gyerekek	napi óvodai élet során, egyénileg és a csoportban	-naponta	-valamennyi gyermek	-az adott csoport óvónői	-első azonosítás (október) Frissítés: nevelési év végén
2. Szülők	napi kapcsolat az óvodai élet során intézményi munkaterv alapján összevont szülői értekezlet -szülői értekezletek -nevelői munkaterv szerint családlátogatás -fogadóórák -nyílt nap .hagyományos ünnepek -munkadélután -szülők képviselőtét ellátó SzMK értekezlete intézményi munkaterv alapján	-naponta -évente előre tervezett, két alkalommal -évente két alkalom -3 évente egy alkalom, szülői kérésre, vagy szükség szerint -havonta egy alkalom -évente egy alkalom, beszoktatás a nevelési év kezdése előtt -jeles napok szerint -évente két alkalom -évente két alkalom	-szülők -szülők -szülők sokasága -szülők -szülők sokasága -gyermekek, szülők -szülők -szülői szervezet képviselői, működési szabályzat alapján	-az adott csoport óvónői -vezető óvónő -az adott csoport óvónői -az adott csoport óvónői -az adott csoport óvónői -az adott csoport óvónői -az adott csoport óvónői -az adott csoport óvónői -vezető óvónő	-első azonosítás (október) -frissítés -minden nevelési év első napja -intézményi munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján minden nevelési és első hete -nevelői munkaterv alapján -nevelői munkaterv alapján - intézményi munkaterv alapján
3. Teljes alkalmazotti	napi munkakapcsolat	naponta pedagógusnap,	valamennyi alkalmazott	vezető óvónő	első azonosítás (szept.1.)



kör (pedagógusok, technikai személyzet)	óvodai hagyományok, felnőttek ünnepe	karácsonyi ünnep, tanulmányi kirándulás	valamennyi alkalmazott		frissítés: változás első napja
4. Fenntartó	napi munkakapcsolat tervezett értekezletek Havi jelentés	naponta Munkaterv szerint Havi rendszeresség	Önkormányzat Okt. Osztály munkatársai	vezető óvónő	a fenntartó partner azonosításának pontos ideje, állandó időpontja nem meghatározható, a változás után azonnal megtörténik. Első azonosítás október
5. Eü. Szoc Osztály			Eü. Szoc. Osztály vezetője	Gyermekvéd, felelős	
6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolg.	Esemény kapcsán	Aktuálisan	Családgondozók Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős Óvodavezető	
7. Nevelési Tanácsadó	Fejlesztői Team	Havi rendszerességgel	Szakpszichológus	Fejlesztő óv.pedagógus	október
8. PEPI Szakmai szolg.	Szakmai szolgáltatás	aktuálisan	PEPI szaktanácsadó	óvodavezető	október
9. Iskolák azon kerületi iskolák ahová a gyermekek mennek	iskolák bemutatkozása az óvodában összevont szülői értekezleten nyílt nap munkakapcsolat iskolalátogatás	évente egy alkalom évente egy nap a munka menetének megfelelően egyeztetések évente egy alkalommal az iskolába menő gyerekekkel	iskolák képviselői alsós igazgatóhelyettes iskolaigazgatók alsó tagozatos igazgatóhelyettes	vezető óvónő vezető óvónő vezető óvónő nagy csoportos óvónők	első azonosítás október frissítés minden nevelési első vezetői értekezletén minden nevelési év februárjában
10. NKÖP	Testületi ülések Német nemzetiségi programok, regionális együttműködés	Havi rendszeresség Aktuálisan	Elnök, Képviselők	Óvodavezető Regionális koordinátor	Szeptember
11. ONIGESZ	Napi kapcsolat Értekezletek	Napi rendszeresség	Onigesz Igazgatója, ügyintézők	Óvodavezető Gazdasági ügyintéző	Szeptember 1.



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Felelősségi és Hatásköri Mátrix

Lépés	Érintett	Informáltak köre	Felelős
1. Adatfelvétel	Adminisztráció felelős	Óvodavezető	Óvodavezető
2. Partnerazonosítás Partneri kommunikációs tábla Frissítése	TEAM vezető Tagok	Óvodavezető Testület	TEAM vezetője
3. Szempontok felülvizsgálata, aktualizálása	TEAM vezetője	Testület	TEAM vezetője
4. Mérőeszközök felülvizsgálata aktualizálása	TEAM	Testület	TEAM vezetője kijelölt tagja
5. Döntés a szempontokról és a mérőeszközökről, valamint az ütemtervről	TEAM vezetője Testület	Óvodavezető Testület	TEAM vezetője
6. Lebonyolítás	Testület	Partnerek	TEAM vezetője
7. Döntés a validitásról	TEAM vezetője	Óvodavezető Testület	TEAM vezetője
8. Adatfeldolgozás partnerenként	A kijelölt TEAM tagok	Óvodavezetés Testület	TEAM vezetője
9. Összehasonlító elemzés készítése	TEAM	Testület	TEAM vezetője
10. Testületi vita az elemzésről, Következtetések megfogalmazása	TEAM	Testület	TEAM vezetője
11. Az eredmények összefoglalása	TEAM	Óvodavezető Testület	TEAM vezetője
12. Az eredmények elektronikus rögzítése	Adminisztrációs felelős	Testület	TEAM vezetője



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Szempontmátrix a partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamatában

Szempont	P1 Gyerm	P2 Szülő	P3 Alkalk. kör	P4 Fennt.	P5 Eü. Soc. Oszt.	P6 Család. Gyv.	P7 Nev. Tan.	P8 PEPI	P9 Isk.	P10 Onigesz	P11 NKÖP
Helyi Nevelési Program	X	X	X	X				X			X
Tevékenység- hez való viszony	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szociális érettség	X	X		X							
Kapcsolatok	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Önérvényesi- tés	X	X	X	X							
Önértékelés	X		X								
Információ áramlás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémakeze- lés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Szempont	P1 Gyerm	P2 Szülő	P3 Alkalk. kör	P4 Fennt.	P5 Eü. Soc. Oszt.	P6 Család. Gyv.	P7 Nev. Tan.	P8 PEPI	P9 Isk.	P10 Onigesz	P11 NKÖP
Szervezés	X	X	X	X					X		X
Szakmai feltételek		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iskolára való felkészítés	X	X	X	X					X		X
Differenciált bánásmód	X	X	X								
Vezetés		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Módszertani tábla

Partnerek	A partneri igény felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és igénymérés gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyek	A tájékoztatás módja
1. Gyerekek	A közvetlen felmérési rendszer a gyermekek elégedettség, elégedetlenség és igény felméréséhez. -képek segítségével három témában *játék *tanulás *gondozás -mese elmondása alapján igények megfogalmazása *rögzítő lap *értékelő lap	Valamennyi 5-6 éves gyermek körében, 60-70 %-os mintavétel	Nevelési évente egy alkalommal novemberben, Óvodai szintű eredmény január 15-ig	A gyermekek mit szeretnek és mit nem szeretnek az óvodában ? A módszer célja, hogy információt kapjunk a vizsgált időben a gyermekek pozitív vagy negatív emócióval kötődnek az óvodai tevékenységhez, mik az elvárásaik, mit szeretnének még az óvodában csinálni ?	Valamennyi óvónő Az óvodai összesítést a projekt adatbázisnak megfelelően	Valamennyi grafikon óvodai szinten nyomtatásban az óvónők kezébe kerül. Elemzés, a nevelői értekezleten évente egyszer februárban. A szülőket a tavaszi szülői értekezleten tájékoztatjuk az eredményekről.
2. Szülők	Kérdőíves felmérés	Véletlenszerű mintavétel. Eljárásrend készült A mulasztási napló sorszámainak kisorsolásával a nevek azonosítása után adunk kérdőívet a szülőknek, minden csoportban 60 %-ban mikrocsoportos formában tájékoztatjuk a szülőket. A kérdőívek kitöltése titkos., és nem kötelező	Minden tanév április	Szempontok a kérdőívek összeállításához: -HNP -az óvoda feladatai -a gyermekek fejlődése, egyéni képességei -kapcsolattartás -tevékenységek -az óvodai dolgozókkal való elégedettség -szülői igényekre való odafigyelés	Valamennyi óvónő A statisztikában segítő kollegák	Nyomtatott formában minden pedagógus kézhez kapja a feldolgozás után. A szülők tájékoztatása évente egyszer, a tavaszi csoportos szülői értekezleten



Partnerek	A partneri igény felmérésének módja	A mintavétel szabályai	Az elégedettség és igénymérés gyakorisága	A partneri igények elemzésének szempontjai	A mérést végző személyek	A tájékoztatás módja
3. Közvetlen belső partnerek Teljes alkalmazotti kör	Kérdőív alapján	Teljes körű mintavétel -név nélküli kitöltés	Évente egy alkalommal januárban	A kérdőívek összeállításának szempontjai -HOP -munkahelyi légkör -belső kommunikáció -kapcsolattartás -feladatmegosztás -továbbtanulás -tevékenységek -színes programok -tárgyi felszereltség	Minőségi csoport	Nyomatott formában és szóban az alkalmazotti kör tájékoztatása munkatársi értekezleten
4. Fenntartó	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Oktatási Kulturális és Sport osztály Osztályvezető	2 évente 1 alkalommal november	Szempontok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel, intézmény megítélése együttműködés	Vezető óvónő	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
5. Eü. Szoc. Gyermekvédelmi osztály	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Osztály vezetője	3 évente 1 alkalommal november	Szempontok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együttműködés	Vezető óvónő	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
6. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Intézményvezető	3 évente 1 alkalommal november	Szempontok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együttműködés	Vezető óvónő	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
7. Nevelési Tanácsadó	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Igazgató	3 évente 1 alkalommal november	Szempontok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együttműködés	Vezető óvónő	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás



8. PEPI Pesterzsébeti Pedagógiai Intézet	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Igazgató	3évente 1 alkalommal november	Szemponok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együtműködés	Vezető óvónó	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
9. Iskolák	A kerület iskoláiban az első osztályban Kérdőív alapján	Valamennyi kerületi iskola, ahová tőlünk a gyermekek mennek	2 évente 1 alkalommal, novemberben	Szemponok az interjú elkészítéséhez -kapcsolattartás -az iskolába menő gyerekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális, beszéd fejlődése	Vezető óvónó	Az összesítés után szóbeli értesítés az iskoláknak A nevelőtestület tájékoztatása a következő értekezleten
10. ONIGESZ	Interjú kérdéssor alapján Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Igazgató	3 évente 1 alkalommal november	Szemponok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együtműködés	Vezető óvónó	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás
11. NKÖP Német Kisebbségi Önkormányzat Pesterzsébet	Kérdőív alapján	Teljes mintavétel Elnök	3 évente	Szemponok az interjú elkészítéséhez kapcsolat az óvodával, vezetővel együtműködés	Óvodavezető	A feldolgozás után szóbeli tájékoztatás



Partneri igény és elégedettség vizsgálat folyamata

Bizonylatolása

Megnevezés	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Aktualizált partneri kommunikációs tábla	MIP vezetője	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára Elektronikus adatbázis	5 év	Intézményvezetés
Aktualizált szempontok	MIP vezetője	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára	5 év	Nevelőtestület
Módszertani tábla	MIP vezetője	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára Elektronikus adatbázis	5 év	Nevelőtestület
Új módszerek és eszközök, mérési, elemzési útmutatók	MIP vezetője Team tagok	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára Elektronikus adatbázis	.5 év	Nevelőtestület
Ütemterv	Intézményvezetés	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára	5 év	Nevelőtestület
A partneri igény és elégedettség vizsgálat bizonylatai	Partnerek	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára	5 év	Nevelőtestület
A kitöltött mérőeszközök összesítése	MIP vezető Team tagja	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára	5 év	Nevelőtestület
A partneri igény és elégedettség vizsgálat összehasonlító elemzése	MIP vezető Team tagjai	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára Elektronikus adatbázis	5 év	Nevelőtestület
Feljegyzése	MIP vezető, dokumentáció felelőse	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára	5 év	Nevelőtestület
Az eredmények összegzése	MIP vezetője	A partneri igény és elégedettség vizsgálat dokumentumtára Elektronikus adatbázis	5 év	Nevelőtestület

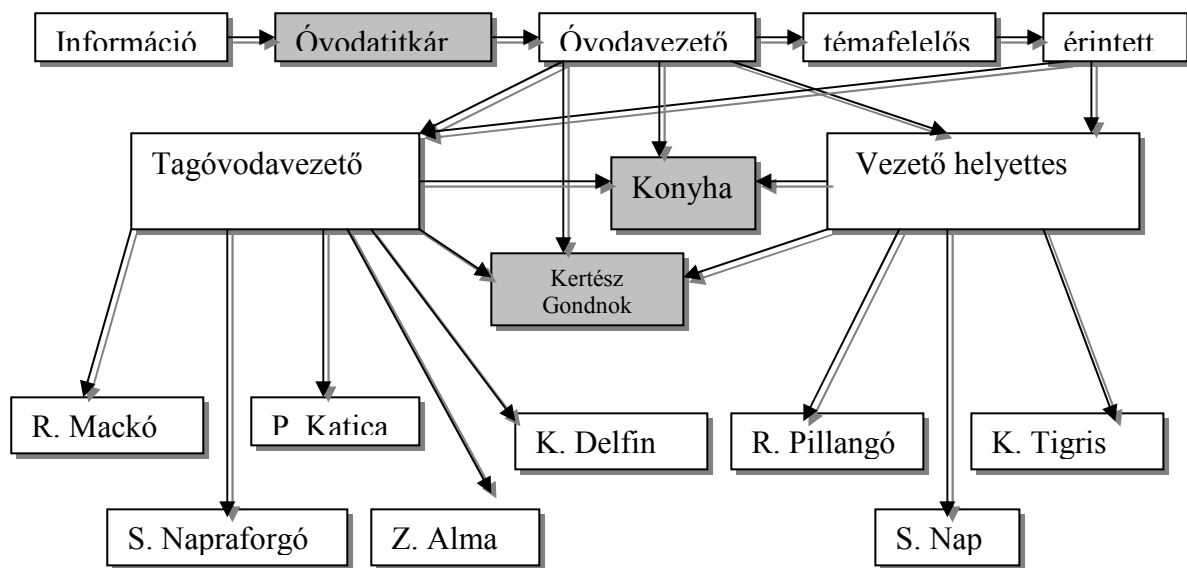


Óvodán belüli információs rendszer

Feladat	Módszer	Eszköz, dokumentáció	Felelős	Határidő
Információ átadás aktuális információ	szóban	Nevelőtestületi értekezlet	Vezető	2 hetente
	Írásban tájékoztatás	Faliújság (öltöző, számítógép iroda)	Tagóvodavezető, Vezető helyettes	folyamatok
		Információs füzet	MIP vezető, dokumentáció felelős	alkalomszerű
Nevelőtestületi értekezlet	Előkészítés, Megbeszélés, beszámolás, tájékoztatás	Jelenléti ív	Óvodavezető, Vezetőhelyettes Tagóvoda-vezető, Jegyzőkönyvvezető	Évente 4x Igény szerint
Munkatársi értekezlet		Jegyzőkönyv		
Szakmai megbeszélések, munkaközösségi megbeszélése	Bemutató Hospitalás Konzultáció	Jelenléti ív Jegyzőkönyv Havi programterv Éves munkaterv	Munkaközösség-vezető	Havi 1 alkalommal Igény szerint Aktuálisan
Minőségirányítási Team Megbeszélések	Beszámoló megbeszélés	Jelenléti ív Jegyzőkönyv, munkalapok Éves munkaterv	MIP vezető MIP vezető-helyettes	Team munkaterve szerint Aktuálisan



Hírlánc folyamata (SZMSZ szerint)





5.2.4 Panaszkezelési eljárás

Cél: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljön megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, belső, külső partner).

Probléma kezelés helyi rendje

ELSŐ FÁZIS

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- Az érintett foglalkozik a panaszt felvetővel, tisztázzák az ügyet.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

MÁSODIK FÁZIS

- Nem megnyugtató megoldás esetén a panaszos az óvoda vezetőjéhez fordul.
- Az óvodavezető kivizsgálja az aktuális panaszt, amelyet írásban, vagy szóban rögzít.
- Szükség esetén a probléma megoldásához türelmi időt állapít meg, a megoldás érdekében.
- A vezető kiértékeli a problémát, tájékoztatja az érintetteket, szükség szerint intézkedést hoz.

HARMADIK FÁZIS

- A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartó felé fordul jogorvoslatért.
Panaszkezelés dokumentálása: feljegyzés, jegyzőkönyv
Helye: irattár, belső ügyirat



Új óvodások felvételi folyamata

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Az aktuális csoportlétszám vizsgálata	Dokumentumelemzés	Mulasztási naplók	Óvodavezető	Február
Nyíltnap a leendő óvodások szülei számára	Látogatás, Bemutató, tájékoztatás	Tájékoztató füzet kiosztása	Óvodavezető, helyettesek	Április
Hirdetmény. Kifüggesztés az óvodai felvételek hivatalos időpontjáról, a szükséges dokumentumokról	Tájékoztatás Felhívás	Plakát	Megbízott felelős	Április
Óvodai jelentkezése	Beiratkozás	Előjegyzési és felvételi napló	Óvodavezető, helyettesek óvodatitkár	Május
Óvodai jelentkezése elbírálása	Döntés	Előjegyzési és felvételi napló gyermeknyilvántartás	Óvodavezető vezetőség	Május
Szülők értesítése a döntésről	Határozat	Tájékoztató Kifüggesztés	Óvodavezető óvodatitkár	Május
Óvodai csoportok szervezése	Döntés	Csoportnévsor	Óvodavezető vezetőség	Június
Szülői értekezlet az új szülők számára	Bemutató Tájékoztatás Beszélgetés	HOP, MIP, Házirend, SZMSZ	Óvodavezető, Csoportos óvónők	Augusztus
Felvételi eljárás értékelése, korrekció	Dokumentumelemzés, Megbeszélés	Előjegyzési és felvételi napló, felvett gyermekek névsora	Óvodavezető vezetőség	Augusztus



A beiskolázás folyamata

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Felmérés a Fejlesztő pedagógus részvételével (szülői nyilatkozat alapján)	Beszélgetés vizsgálat	Munkanaplók. Vizsgálati eszközök	Fejlesztő pedagógus Csoportos óvónők	Október- November
Egyéni beszélgetés a szülővel a gyermek beiskolázásáról	Fogadó óra	Személyiséglap Nevelési Tanácsadó vélemény. Feljegyzés	Tanköteles gyermeket nevelő óvónő	Január Február
Szakszolgálat bevonása az iskolaérettség megállapításához	Vizsgálat	Pedagógiai jellemzés, szakvélemény	Óvodavezető Csoportos óvónők	Február
Szülők tájékoztatása beiskolázási lehetőségekről Iskolai körzetlista közzététele	Szülői értekezlet az iskolák képviselőinek meghívása	Előadás, Bemutató	Óvodavezető vezetőség	Február
Iskolai alkalmasság eldöntése	Döntés	Személyiséglap Szakvélemények (logopédus,pszichológus)	Tanköteles gyermeket nevelő óvónő	Február- Március
Hirdetmények közzététele /iskolák bemutatkozó programjai, dokumentumai/	Beszélgetés Ismertetés faliújságon	Szórólapok „De nehéz az iskolatáska”	óvodapedagógusok	Folyamatos
Óvodai szakvélemény elkészítése, Szülőnek átadás	Kitöltés Aláírás	Szakvélemények	Óvodavezető Tanköteles gyermeket nevelő óvónő	Április /iskolai beiratást megelőző 2 hét
Hirdetmény Kifüggesztés iskolai beiratkozásról	Hirdetmény	Plakát	Óvodaitkár	A beiratkozás időpontjának megfelelően
A beiskolázási eljárás értékelése, korrekció	Megbeszélés	Listák	Óvodavezető Tanköteles gyermeket nevelő óvónő	Május



5.3 EMBERI ERŐFORRÁS

5.3.1 Személyi feltételek

A J.E.K. óvodai program személyi feltételei a programban megfogalmazott cél és feladat megvalósítására alkalmasak. A nevelőtestületet, az alkalmazotti kört régóta együtt dolgozó, szakmailag együtt gondolkodó pedagógusok és nevelést segítő dolgozók alkotják.

A nevelőmunka hatékonyságát meghatározza, hogy a pedagógusok közül többen speciális képzettséggel rendelkeznek a helyi program koncepcionális hangsúlyait tekintve (gyógytestnevelés, gyermekvédelem, német, környezet)

5.3.2 Létszámadatok

		Létszám	Ebből 2 diplomás	Szakképzett
Óvodapedagógus		17	6	17
Nevelést segítő		12	-	12
			-	
Egyéb	Óvoda titkár	1	-	1
	Kertész- karbantartó	1	-	1
	Gondnok (4 ó)	1	-	1
Összesen:		32 fő		32 fő

5.3.3 Speciális szakképzettség

2 Gyógytestnevelő

3 Szakvizsgázott óvodapedagógus

2 Német nemzetiségi óvodapedagógus

5.3.4 A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Intézményi modellünk (Comenius 2000. I. modell) a munkatársak körébe sorolja egyaránt a pedagógiai és nem pedagógiai munkatársakat az óvoda teljes alkalmazotti körét.

A humán erőforrás politika, stratégia kidolgozásában irányadók a Köznevelési Törvény előírásai, szabályai.

A foglalkoztatás előfeltételeként megkívánt iskolai végzettségeket, szakképzettségeket egyrészt a köznevelésről szóló törvény, másrészt az egyes köznevelési intézmények működését meghatározó jogszabályok határozzák meg.



A nevelő, oktató munkára történő alkalmazás **óvodapedagógusi** munkakörben történik. A nevelést segítő munkakörbe: **dajka szakképzettséggel** alkalmazzuk a dolgozót.

Ezeknek figyelembevételével az intézményeinkben dolgozó óvodapedagógusoknak, dajkáknak, gazdasági ügyintézőnek, megfelelő képesítéssel kell rendelkezniük.

A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának és betanulásának rendje

Cél:

Olyan pályáztatási kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely garancia az üres álláshelyek betöltésére.

Az új munkatársak az intézményi hagyományokat és elfogadott értékeket mentor segítségével ismerjék meg és alkalmazzák.

Kiválasztási szempontlista pedagógus munkakör betöltéséhez

Minimum elvárás - pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.

Döntést befolyásoló tényező

- olyan egyéb végzettség és ismeret, amely az intézmény tevékenységében hasznosítható
- pályázó rendelkezzen jó referenciákkal
- Rendelkezzen pozitív életrajzzal
- Legyen tájékozott és nyitott az új módszerek alkalmazására, erről ismereteit hitelesen közvetítse
- Rendelkezzen a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges ismeretekkel és kompetenciákkal



Interjúterv

Az interjúra behívottakat külön időpontban fogadja az óvoda vezetése.

Kérdések köre

- Írásban benyújtott szakmai önéletrajz szóbeli pontosítása
- Meghirdetett állás betöltésével járó tevékenységek ismertetése
- Óvoda alapértékeinek értelmezése, elvárások ismertetése
- Egyéb információk beszerzése eddigi szakmai karrier és pedagógiai tapasztalatokról
- Pályázó egyéni karrierterve

Betanulási rend a pedagógus munkatársak részére

Alapja – mentori rendszer

Az óvoda vezetése a mentori szempontsor figyelembevételével és az adott munkaközösség vezető segítségével kiválasztja és felkéri az arra alkalmas pedagógust a mentori munka elvégzésére

Mentor kiválasztásának szempontjai

- Nevelő-oktató munkában legyen kiemelkedő.
- A mentor az óvodai élet minden területének legyen jó ismerője.
- A mentor munkáját megbízás alapján végzi, amely tartalmazza részletes feladatait.

Az új nevelő feladatai

- Átadott dokumentumok önálló tanulmányozása
- Nevelési, tanulási terv készítése a HOP alapján
- Hospitálás kollégáknál beilleszkedési, illetve tapasztalatcsere céljából, tapasztalatok írásbeli rögzítése, konzultáció az adott kollégával.
- Folyamatos konzultáció a mentorral



- Szakmai továbbképzésbe való bekapcsolódás.
- Önértékelés

Mentor feladatai

- Ismertesse meg az intézmény dokumentumait, adjon magyarázatot a kérdésekre
- Ismertesse meg a szakmai dokumentumokat.
- Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében
- Ismertesse a helyi szokásokat, hagyományokat
- Rendszeres konzultáció szakmai, módszertani, kérdésekről, nevelési helyzetek megbeszélése.

Kiválasztási szempont nem pedagógus munkakör betöltéséhez

Minimum elvárás- a pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek, adott munkakörnek

Intézményi elvárás

- Rendelkezzen egyéb olyan ismeretekkel, amely az intézményi tevékenységben hasznosítható
- Előny a hasonló területen szerzett gyakorlat és intézményi referencia
- Fogadja az óvoda alapértékeit

Betanulási rend a nem pedagógus munkatársak részére

Az új munkatárs betanulása **patronáló kolléga** segítségével történik.

A patronáló kolléga feladatai

- Ismertesse meg a munkakörhöz szüksége dokumentumokat
- Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében
- A patronáló tevékenysége a betanulási időre terjed ki.

Az új munkatárs feladatai.

- Ismertesse meg a helyi szokásokat, hagyományokat
- Az átadott dokumentumokat önállóan tanulmányozza
- Folyamatosan konzultáljon a patronálóval
- Végezzen önértékelést a munkájáról.



Az intézmény humán erőforrásra irányuló továbbképzési és szakképzési terve megvalósul.

A Baross Ovi - Kindergarten Baross Óvoda az 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról. 277/1997. (12.22.) Kormányrendelet alapján elkészítette a középtávú 2005-2008-ig terjedő időszakra szóló pedagógus továbbképzési és szakképzési tervét.

Ezzel összhangban javaslatot tesz a következő tárgy évi beiskolázási tervre.

Az elkészített terv a következő szempontok alapján került összeállításra:

- Törvényi előírások figyelembevétele
- J.E.K. Helyi egészséges életmódra nevelés program célkitűzéseinek figyelembevétele
- Óvodapedagógusok igénye
- Az eddig elvégzett továbbképzések
- A nevelőtestület szakmai vezetésének felkészültsége a helyi nevelési programmal összhangban

Továbbképzési terv

Az óvodai továbbképzési program 5 évre szól.

Ebben rögzítjük:

- Szakvizsgára vonatkozó programot
- Finanszírozásra vonatkozó programot
- A helyettesítésre vonatkozó programot

A program módosítására a Nevelőtestület és az Óvodavezető tehet javaslatot.

A módosítás a fent megjelöltek kérésére, és a törvényi előírásokor történik.

1. Az éves továbbképzési programban való részvételt írásban az óvoda által rendszeresített nyomtatványon lehet kérelmezni.
2. A munkaközösség vezető és az óvodavezetés összesíti a beérkezett igényeket, összeveti az óvodai célkitűzésekkel és az éves pénzügyi lehetőségekkel.
3. A döntést az óvodavezetés előkészítése alapján a nevelőtestület hozza.



5.3.5 Munkatársak megbízása részfeladatok végzésére

A Köznevelési törvény rendelkezik arról, hogy az Óvodavezetőnek el kell készítenie az intézményre vonatkozó **feladattervet**.

A feladatterv elkészítésének kiemelt szempontja, hogy az óvodában elvégzendő feladatok felelősökhöz köthetőek, ezáltal ellenőrizhetőek legyenek. A feladattervnek biztosítani kell az arányos feladatelosztást az óvodában.

A feladattervet az óvodavezető félévre tervezi, szerepel benne az elvégzendő feladat, a felelős és a határidő. A feladatterv a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé.

Az elfogadás után az adott reszortfeladat beépítésre kerül az Óvodapedagógus munkaköri leírásába.

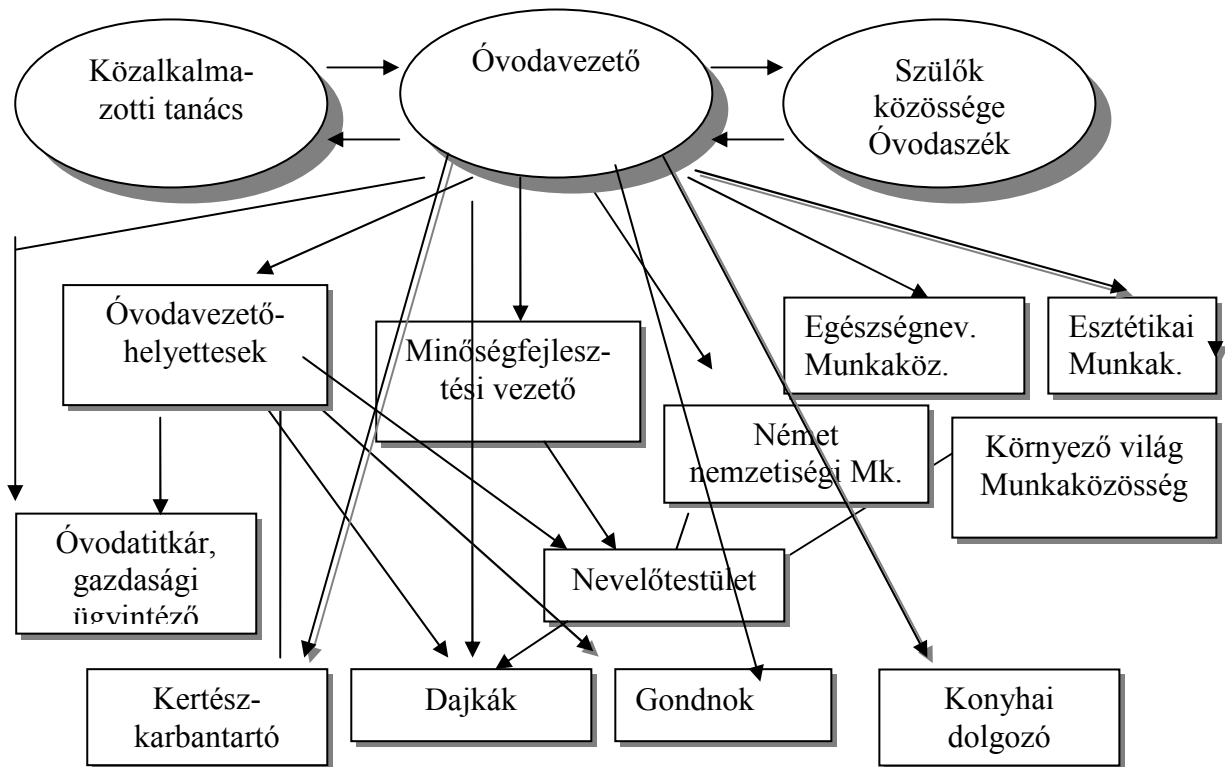
Az óvoda dolgozói **munkaköri leírás** alapján látják el feladataikat. A munkaköri leírást az Óvodavezető készíti el, a dolgozó munkába álláskor 1 példányt kézhez kap.

A speciális feladatokat ellátó munkatársak külön munkaköri leírással is rendelkeznek. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Részfeladatokkal megbízott munkatársak	Feladata	További elvárások
Óvodavezető – helyettes Tagóvodavezető	Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza (mellékletben)	szakmai munkakör segítése, koordinálása értékelés
Gyermekvédelmi felelős	Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza (mellékletben)	Törvényi változások nyomon követése, szakmai konferenciák. Partnerekkel való kommunikáció – kapcsolattartás
Minőségirányítási vezető	IMIP megírása, szakmai megvalósítása	Értékelésben való aktív részvétel Partnerekkel való kapcsolattartás Intézkedési tervek (hosszú+rövid t.) Folyamatos szakmai továbbképzés
Munkaközösség vezető	Szakmai irányítás, segítségadás	Folyamatos szakmai fejlődés (továbbképzések, konferenciák)
Belső ellenőr	A FEUVE alkalmazása Jegyzőkönyvek vezetése Adminisztrációk ellenőrzése, működési rend ellenőrzése	Visszacsatolás megvalósítása
Könyvtáros	A könyvtár adat-nyilvántartás bevezetése, rendszerben tartása, fejlesztése Szakirodalom lista vezetése (szabályzat szerint)	Gyermekek megismertetése a könyvtár használatával Szakirodalmak beszerzése
Szertárfelelős	A rábízott eszközök, helységek kialakítása, rendben tartása Eszközök fejlesztése, gyarapítása Leltárkészítés	Nyilvántartás vezetése eszközök használatáról Karbantartásuk
Leltárfelelős	Leltárkészlet nyilvántartása (selejtezés)	Nyilvántartás naprakész vezetése



5.3.6 A munkatársak irányítási rendszere





5.4 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE

Célrendszer:

- Megmutatni a partnerek számára, mire, miért tud felelősséget, garanciát vállalni az óvoda
- Átláthatóbbá tenni az intézmény működését
- Összehangolni a belső folyamatokat
- Csökkenteni a folyamatok működésének személyfüggését
- A folyamatok szabályozásában való aktív részvétellel növelni az elköteleződést interiorizációt.
- Tudatosítani a normáknak, elvárásoknak való megfelelést, az együttműködés fontosságát a szervezetben.
- A nevelőtestület által elfogadott szabályozottsággal növelni az egyéni teljesítményeket

Működési feltétel

Személyi feltétel

Óvodában: Team vezető
Team vezető helyettes
Szakmai mentorok

Teamet támogató külső szakemberek:

Óvodavezető
Szaktanácsadó, szakértő

A Team vezetője és a tagok megbízással végzik feladataikat, melyeket a részletes munkaköri leírást tartalmaz.

Tárgyi feltételek

- Dokumentáláshoz szükséges feltételek
- Számítógép, nyomtató, adatbázis
- Minőségirányítási polc (dokumentumok)
- Faliújság
- Dokumentálás – I., II. Minőségfejlesztési Irattár



A Minőségirányítási Program team vezetőjének feladatai

- Felügyeli a MIP kiépülését és működtetését az óvoda vezető támogatásával
- Felelős a MIP működtetésében a feltételek biztosításáért, a folyamatos nyomon követés
- A fejlesztési tervekben kidolgozott feladatok teljesítésére alakított minőségi körök munkájának segítése
- Koordinálja a minőségfejlesztési feladatokat
- Aktívan bevonta a dolgozói kör tagjait a munkába
- Kapcsolatot tart és tájékoztatja a partnereket

A team vezető távolléte esetén az óvodavezető megbízásával a Team vezető helyettes veszi át annak feladatait, felelősségi körét.

Részletes feladataikat, működését a MIP team Működési Szabályzata tartalmazza.

5.5 AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Az intézmény tartalmi működésében nagy jelentőségű az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok kidolgozása. Éves belső ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény működésének, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, az ellenőrzés területét, felelősét folyamatát, esetleges beavatkozás lépéseit.



Ellenőrzés és értékelés lehetséges formái

Ellenőrzés, értékelés tárgya, tartalma	Ellenőrzés, értékelésre jogosult személy	Ellenőrzés, értékelés gyakorisága	Dokumentálás helye
J.E.K. megvalósítása szakmai pedagógiai tevékenység (nevelőmunka, ped. adminisztráció)	Óvodavezető, Munkaközösség-vezető	Évente többször	Éves munkaterv
Pedagógusok által vezetett pedagógiai adminisztrációk	Tag-óvodavezető Belső ellenőr	Havonta Éves terv alapján	Belső ellenőrzési napló
Belső ellenőrzési feladatok	Tag-óvodavezető	3 havonta	Belső ellenőrzési napló
Gyermekek fejlődésének mérése, ellenőrzése	Óvodavezető	Évi 2 alkalom	Személyiség lapok
Neveltségi szint mérése	Óvodavezető MIP vezető	Évi 2 alkalom	Mérőlap
Gyermek kondicionális és koordinációs képességeinek mérése	Óvodavezető Gyógytestnevelő	Évi 2 alkalom	Mérőlap
Éves szakmai önértékelés	Óvodavezető	Évente	Éves munkaterv értékelése
MIP megvalósítása	MIP team vezető	Folyamatos	MIP munkaterv
Törvényes működés -gazdasági tevékenység -tanügyi-igazgatás -valamennyi tevékenység	Óvodavezető	Folyamatos	Belső ügyirat

Az Óvoda mérési, értékelési rendszerének folyamatszabályozása

1. Mérési célcsoportok meghatározása
2. Kiválasztott célcsoport mérési módszerének meghatározása
3. A mérést végzők szervezeti struktúrájának kialakítása
4. Feladatok kijelölése, meghatározása
5. Mérések összegzése
6. Értékelés



- Következtetések levonása
- Fejlesztendő területek kijelölése
- Kitűzött célok megerősítése, módosítása

Értékelési, mérési területek

A . Nevelő –oktató tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

- Pedagógiai –nevelési program bevalási vizsgálatának mérése, és értékelése
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése
- Dolgozók teljesítményértékelése

B Vezetők és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

C. Intézményi önértékelés

5.5.1 Nevelő –oktató tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

Pedagógiai - nevelési program bevalási vizsgálatának mérése és értékelése

Nevelés értékelésének alapelvei, célkitűzései

Intézményünk nevelési célkitűzéseit, nevelési irányait nevelési elveink szem előtt tartásával kívánjuk elérni és magvalósítani.

Nevelési felfogásunk alapja a gyermeki jogok tiszteletben tartása, a gyermekek elfogadása.

Pedagógiai alapelvünk a gyermekek testi-, lelki szükségleteinek figyelembe vétele.

Ennek érdekében szem előtt tartjuk a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, fejlődési sajátosságait, a másságot, a szülők igényeit, elvárásait, a családok belső nevelési szokásait, tekintettel, a szociális hátrányokkal küzdő családokra.

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa és nevelőmunkát segítő dolgozója modell értékű viselkedésével, elfogadó magatartással közvetíti munkájában azokat az értékeket, amelyek nevelési programunk alapját képezik.

Elveink megvalósításában a szemléleti egység, a közös döntés alapján elfogadott sajátosságaink vezérelnek bennünket.

- Biztosítjuk az egységes, sokszínű következetes nevelést,



- Nevelésünket a gyermeki szükségletek kielégítése, a pozitív tulajdonságainak erősítése, bátorító nevelés hatja át.
- Minden gyermeknek joga van a saját fejlődési üteméhez.
- A játékot tekintjük a gyermek legfontosabb, alap fejlesztő tevékenységének, a tapasztalatok gyűjtőhelyének, a legfőbb személyiségfejlesztő eszköznek.
- Kezdeményező szerepet vállalunk partnerkapcsolatainkban, különösen a gyermekek szüleivel.

Az óvodai nevelés feladatainak tervezése-értékelése

HOP szerinti tervezés - értékelés

Szintfelmérés – 1 hó időtartam

Határidő: IX.1.

Az óvodapedagógus kiscsoportban beszoktatási tervet készít.

Időtartama: 2 hónap

Tervezési szakaszok – 3 hónap, 5 hónap, 3 hónap

Határidő:X.1., XII. 31.

Nyári élet- nyári élményterv

Határidő: V. 31.

Nevelői munka tervezésénél a tartalmi egységek

HOP szerint kerül tervezésre.

- Játék
- Egészséges életmód kialakítása
- Környező világ tevékeny megismerése
- Érzelmi nevelés, szocializáció
- Anyanyelvi fejlesztés
- Értelmi nevelés, fejlesztés

Specialitás:

- Német nemzetiségi nevelés

Értelmi nevelés, fejlesztés (Éves terv- középtávú terv)

Feladatunk

- szabadabb, kreatívabb gondolkodású és cselekvő emberek nevelése
- a tapasztalás a megismerés iránti vágy kielégítése,
- a gyermek szükségleteire épített fejlesztő tevékenységek lehetőségének megteremtése.



A tervezés alapja a külvilág tevékeny megismerése, majd-e köré csoportosítva gyűjtjük össze azt a műveltségi anyagot, melyet az adott életkorban átadni kívánunk. Ajánlott a témaegység, évszakokhoz, ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódva, a koncentrációt teljes mértékig kihasználva tervezni. Fontos, hogy a készségfejlesztés egymásra épüljön, és ezt tudatosan tervezzük meg.

Az éves tervben pontosan és konkrétan meg kell jelölni az anyagot, osztottan vagy részben osztott csoport esetén részben osztottan, melyet korcsoporttal kívánjuk feldolgozni.

Műveltségi tartalmak

- Külső világ tevékeny megismerése
- társadalmi és természeti környezet megismerése
- környezetünk formai és mennyiségi viszonyai (matematika)
- Vers, mese
- Ének zene, énekes játékok
- Rajzolás, mintázás, kézimunka
- Mozgás - prevenció

Az Éves tervből a csoportnaplóban rövidtávú tervet készítünk. Időrendi elrendezést, a megoldás módját tervezzük.

Itt konkrétan tervezni kell az anyagot, a fejlesztendő területet és az eszközigényt.

Az egyéni fejlődés nyomon követésének rendszere /személyiség napló/

Tartalma:

- Anamnézis lap
- Gyermek fejlődési folyamatát rögzítő lap (Horváth8 Dubecz elveire építve)
- Környezettanulmány fogadó óra feljegyzése
- Egyéni fejlesztési terv
- Egyéb gyermeket érintő feljegyzés (Pl. Nevelési Tanácsadó, egyéb vizsgálatok)



A nevelés értékelésének, mérésének folyamata

Értékelés, mérés, területe	Gyakorisága	Módszere, eszköze	Résztevők	Az eredmény visszacsatolása
<p>Egyéni fejlődés, fejlesztés:</p> <p>A gyermek értelmi fejlettsége Térbeli tájékozódás Térbeli mozgásfejlettség A gyermek szociális fejlettsége A gyermek szociális érettsége A gyermek finommotoros koordinációja Testséma fejlettség mutatói A nyelvi kifejezőképesség mutatói Mozgásfejlettség</p> <p>Specialitás: Nemzetiségi nevelés nyelvhasználat</p>	<p>Az ellenőrzési terv szerint (évente 2X) Október Április</p>	<p>Bemeneti-kimeneti mérések Megfigyelés Megbeszélés Mérőlapok</p> <p>(Horváth 8Dubecz)</p>	<p>Óvónők MIP Team</p>	<p>Mérőlapok eredményei /értékelés/ Mérés Eredményei Megerősítés Egyeztetés Javítás</p>
Beszoktatás	November	Megfigyelés Dokumentumelemzés Csoportnaplók	Óvodavezető Csoportos Óvónők MIP Team	Dokumentálás
Csoportnaplók	Ellenőrzési terv szerint	Dokumentumelemzés (nevelési tervek)	Óvónők MIP Team	
Neveltségi szint mérése	Évi 2 alkalom	Bemeneti-kimeneti mérés Mérőlapok (melléklet)	Csoportos Óvónők, Külső szakmunkatárs	
Gyermek kondicionális és koordinációs képességeinek mérése	Évi 2 alkalom	Mérőlap (melléklet)	Csoportos óvónők	

A gyermekekről a **fejlettségi szintet** lehetőség szerint konkrétan és ne csak általánosságban kell lejegyezni.(jelek használata). (Hováth8 Dubecz)

A **neveltségi szintfelmérés** azért fontos, mert az óvónők számára ez a bementi szint. Innen tudható, hogy év elején milyen a csoport fejlettségi szintje az éves nevelőmunka tudatos felépítésének alapja. Erre épül tovább a tervezés.



A gyermekek kondicionális és koordinációs képességeinek mérését a HOP figyelembevételével, a tartásjavítás eredményessége érdekében végezzük. (mérési anyag)

Év végén a mérések után, elemzést végzünk, összesítünk. Intézkedési tervet készítünk a kevésbé eredményes területekre.

Szolgáltatások értékelésének mérésének folyamata

Mivel az Óvoda alapvetően a partneri igényekre és elégedettségre épít, fontosnak tartjuk ennek elérése érdekében, hogy az alapfeladatok szolgáltatása és az önköltséges szolgáltatások terén is végezzünk értékelést. Az értékelés eredményeit beépítjük a további munkánkba, a javítandó területekre feladattervet dolgozunk ki.

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakorisága, ideje	Módszerek	Eszköze	Résztvevők	Az eredmény visszacsatolása
Alapszolgáltatás					
Gyermekétkeztetés	Naponta	Megfigyelés, dokumentálás	Ételek, Heti étrend, HACCP	Konyhai dolgozó Dajkák	Megerősítés Egyeztetés
Orvos védőnő	Évente 1x	Megbeszélés Vizsgálat elemzés	Törzslapok	Óvodavezető, Orvos, Védőnő	Tájékoztatás, figyelmeztetés, továbbirányítás
Logopédus Gyógytestnevelés			Személyiséglapok Gyógytestnevelési dokumentáció Nyílt órák megtartása	Óvodavezető, Logopédus, Gyógytestnevelő	Megerősítés, Egyeztetés
Önköltséges szolgáltatások					
Tanfolyam jellegű szolgáltatások	Évente 1x	Megbeszélés Értékelés	Kérdőív	Óvodavezető, Minőségfejlesztési vezető	Megerősítés, Egyeztetés

A gyermekek mérési,- értékelési folyamata vizsgálja és értékeli a normáknak a helyi saját hagyományoknak értékeknek és céloknak, valamint a partnerek elvárásainak és követelményeiknek való megfelelés szintjét, valamint az elmozdulás mértékét.

Kiszámítható tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés tárgyi témákon alapuljon, a folyamatos fejlesztés alapja



legyen a minőségi munkavégzésnek. Ez a biztosítéka a Helyi Pedagógiai Program bevalásának.

Pedagógiai nevelési program bevalási vizsgálatának mérése-értékelése

2004-ben átdolgozásra került a Helyi Óvodai Nevelési Programja. Az óvodai programunk középpontjában a Játék, Egészséges életmód, Környező világ tevékeny megismerése áll. Ezekbe, a programokba az óvoda dolgozóin kívül igyekszünk a szülőket is bevonni.

A szakmai fejlődés, fejlesztés érdekében minden évben a HOP egy-egy témakörét dolgozzuk fel, melyhez külső szakember segítségét is igénybe vesszük

A HOP kiemelt területeinek feldolgozási folyamata:

Kiemelt feladataink	Feladatok érdekében végzett tevékenységek	Dokumentáció	Sikerkritérium
1. A munkaközösségek átalakulása, kiemelt területeknek megfelelően	Megfelelő személy kiválasztása a mk. Vezetésére Munkatervi feladatok összehangolása	Munkaterv Csoportnapló HOP Mk. munkaterve	A gyermek hatékonyabb fejlődése a közösségbe Nevelők szakmai színvonalának erősödése
2. Testnevelés korszerű értelmezése, újszerű tervezési modell bevezetése, prevenció a tartásjavítás érdekében Mobil eszközök alkalmazása	Nevelői értekezlet, szakmai előadó, hospitálási rendszer Bemutató foglalkozások helyi és kerületi szinten eszközfejlesztés	Csoportnapló HOP Minőségirányítási dosszié	eszközbeszerzések szakmai munka fejlesztése a testnevelés területén
3. 5 éves eszközfejlesztési terv elkészítése a kiemelt területekkel összhangban	Nevelői értekezlet, szakmai elemzés Terv elkészítése, ami alapja a beszerzéseknek	Minőségbiztosítási dosszié	2 fő kolleganő gyógytestnevelő, szakmai fejlesztés
4. Az óvodapedagógusok önértékelése.(HOP szakszerű megvalósítása érdekében)	Bemutatók utáni ön és társértékelések, vezetői értékelés Önértékelési szempontsor összeállítása	Minőségbiztosítási dosszié Ellenőrzési napló	Szemléletformálás Személyiségfejlesztés önértékelés fejlődése Tudatos munkavégzés
5. A játék elméleti és gyakorlati elemzése	Játék- szakmai elemzés az ellenőrzések kapcsán	Ellenőrzési napló	Fejlesztő játékok beszerzése Játék tartalmi fejlődése Szakmai fejlődés
6. Hagyományápolás esztétika	Óvoda arculatformálása, gyermekközpontú dekoráció, jeles napok meghatározása, gyermek közelívé tétele	Ellenőrzési napló MIP dosszié	Esztétikai érzék fejlődése, barátságos környezet Hagyományápolás, identitásformálás
7. Ének-zene, mese-vers elméleti és gyakorlati elemzése	2007/2008-as tanévben	Minőségbiztosítási dosszié	Újabb zenei gyermek anyag megismerése, eszközbővítés Zenei, dramatikus szemléletformálás -szakmai fejlődés



További feladataink

- HOP eredményességének további vizsgálata és elemzése nevelési területenként
- dokumentációk egyesítése
- tárgyi feltételrendszer fejlesztése a törvényi előírásoknak megfelelően
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás érdekében szakmai belső továbbképzések szervezése, fejlesztő játékok, eszközök beszerzése

A. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az értékelés célja:

- A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról (erősségeiről, fejlesztendő területeiről)
- Ösztönözze a további fejlődésre, fejlessze önismeretét, önértékelését
- Az egyéni hatékonyság növeli az intézmény hatékonyságát is.
- Javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között
- Javuljon a szervezet teljesítménye, a szakmai kommunikáció a vezető és a munkatársak között.

Várható eredmény:

- a dolgozók önértékelése javul, tudatosan törekszik munkájának javítására, fejlődésére
- a vezető számára a fejlődés követhető
- a vezető következtethet a szervezet erősségeire, fejlesztendő területeire
- a szervezetben javul a szakmai kommunikáció

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó alapvető

Szemponatok:

- szakmai felkészültség (tudás alkalmazása)
- csapatmunka
- munkafegyelem
- Önképzés
- gyermekek iránti elkötelezettség
- szülőkkel való kommunikáció
- nyitottság
- adminisztráció

Egyéb:

- felelősségtudat
- tolerancia
- szakirodalom, szakmai nyelv ismerete
- emberi kapcsolatok
- problémamegoldás



A mérési-értékelési rendszer folyamata a

Horváth & Dubecz: „Másképp – program” alapján végezzük.(Másképp – program)

- Megalapozott
- Átfogó, összegző
- Siker és fejlődésorientált
- Kompetencialapú
- Értékekre épülő
- Profizmus növelő a vezetésben
- Pedagógusbarát – modell

A modell lényege: a fejlődésorientáltság, amely a vezető és a beosztott közötti kommunikáción, a célok teljesülésének nyomon-követése és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolásán alapul.

A hangsúlyt a teljesítmények javításán és a személyes fejlődésen van.

Az értékelés tényleírás, amelynek korrektségében egyet kell, hogy értsen értékelő és értékelt.

A modell szerint legalább 3 évente mindenképpen szükséges elvégezni az értékelést.

A Kompetencia-alapú értékelés az elsajátított tudásra alapuló, fejleszthető, eredményes cselekvőképesség.

A dolgozók értékelését öt kulcskompetencia:

- szakmai tudás alkalmazása
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- konfliktus kezelése

Periódusai: Egy vezetői cikluson belül legalább 1x, de lehet 2 évente.

Módszerek:

- vezetői látogatás
- kérdőívek
- önértékelés
- napi kommunikáció

Egyéb:

- megfigyelés
- értekezlet
- értékelőlap
- beszámoló
- anyagi, erkölcsi megbecsülés



Kiemelt elvárásaink a csoportvezető óvodapedagógusokkal szemben

- Tudása legyen korszerű ismereteken alapuló, állandó nyitottsággal fogadja be az újat, ami megalapozza a XXI. századi elvárásoknak való megfelelést.
- Személyisége egészében legyen a gyermekhez forduló, a gyermeki jogokat a legmesszebbmenőig tiszteletben tartó, a gyermek érdeke legyen elsődleges számára.
- Mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a gyermekcsoport vezetésére (stabil értékrend, ami azonos az intézményi értékrenddel).
- Rendelkezzen jó kommunikációs, jól együttműködő képességgel, hogy tudjon kapcsolatot tartani a kollégákkal, szülőkkel.

Ösztönző rendszer működtetése

A szabályozás azt a célt szolgálja, hogy az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön, és ösztönözze alkalmazottainkat.

- Kiemelt munkavégzés szempontjai (szabályzatban)
- Jutalmazási alapelvek (szabályzatban)
- Kitüntető címre való felterjesztés (szabályzatban)

5.5.2 Vezető, és vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelése.

A vezetők mérése a szervezet összes cél és feladat meghatározásának eredményorientált megvalósításáért felelős személyeknek komplex mérése.

Célja: Felmérni, hogy a szervezeti struktúra első számú irányítási pontján állók munkája hatékonyan szolgálja e az intézmény összes céljának megvalósulását.

A vezetői tevékenység értékelése

Vezetői feladatot ellátók (Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvodavezető, Munkaközösség vezetők, Minőségirányítási vezető) teljesítményértékelésénél a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai kiegészülnek:



Szemponyjai:

- szakmai felkészültség
- kommunikáció készség
- emberi megbízhatóság
- önképzés, továbbképzés
- problémakezelés
- eredményesség
- empátikus készség

Periódusai:

2 év

Módszer:

- beszélgetés
- értékelés, önértékelés
- kérdőív
- interjú

Az óvodavezető vezetői tevékenységének értékelése, mérése a fenntartói minőségirányítási program meghatározottak figyelembevételével történik.

- Irányítói, vezetői tevékenység hatékonysága
- Nevelő-oktató munka hatékonysága
- Humán erőforrásokkal való gazdálkodás
- Belső, külső partneri elégedettség eredményei
- Pénzügyi, gazdasági mutatók
- Vezetési stílus, együttműködési készség
- Innováció iránti nyitottság
- Szociális érzékenység

Mérés módszerei

- Dokumentumelemzés
- Információgyűjtés
- Önértékelés
- Interjú

Periódusa: 2 évente (vezetői ciklus közepén, vezetőválasztást megelőző évbe)

5.5.3 Teljeskörű intézményi önértékelés

Az óvoda meghatározott időközönként teljes körű irányított önértékelést végez, a kapott információkat fejlesztési céllal felhasználja.



Önértékelés területei:

- Szervezeti kultúra
- Folyamatok szabályozottsága
- Folyamatos fejlesztés alkalmazása

Célja:

- a dokumentumok egységesítése
- a feltárt tények megerősítése ill. a fellelt jó módszerek, megoldások elterjesztése
- az intézmény kimutatható eredménnyel záruló értékelése
- nevelés-oktatás színvonalának emelése
- önértékelés fejlesztése
- munkatársak bevonása az intézményfejlesztésbe

Felelős:

Intézményvezető, Minőségügyi vezetők

A szervezeti kultúra mérése adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

A szerzeti kultúra definíciója: az óvoda vezetői és munkatársai által elfogadott, közösen értelmezett előfeltevések, értékek meggyőződések rendszere. Azon viselkedésmódok etikai elvek és értékek összessége, amelyeket az intézmény tagjai átörökítenek, a gyakorlatban megvalósítanak és közvetítenek, illetve támogatnak.

Felhasznált módszerek:

- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőívek, tesztek
- Fókuszcsoportos interjúk
- Önértékelés

Periódus: 4 évente (vezető választását megelőző évben)

A működés törvényessége

Az értékelés a Köznevelési Törvény, a Fenntartó és az Intézmény jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.

Az értékelés a lényegre épül, alapja az ellenőrzés során szerzett tapasztalat. Célja, hogy ösztönzést adjon a munka további javítására.

Az értékelés a problémák, és az eredmények feltárása mellett megmutatja továbbfejlesztés lehetőségét és módjait (fejlesztési terv készítése, utó ellenőrzés)



A törvényességi ellenőrzést a fenntartó **ÖMIP-ben** meghatározottak figyelembevételével Fenntartó az illetékes osztályok, szakértők bevonásával végzi.

Értékelés megmutatja

- Óvodai statisztika alakulását (adatok, fluktuáció)
- Erőforrások megléte (tárgyi, személyi)
- Differenciált képességfejlesztés (fejlesztési terv)
- Intézmény mérési eredményei (csoportos)
- Óvodai innováció
 - helyi pedagógiai szervezeti innovációja
 - alkalmazottak továbbképzése
 - kerületi, fővárosi rendezvények
 - publikációk
 - pályázatok
 - nyelvismeret
 - számítógépes végzettség, alkalmazás

Értékelés:

Az értékelést az végzi, aki az ellenőrzést lefolytatta, tiszteletben tartva az emberi méltóságot és a személyiségjogokat. Az értékelésnek tartalmaznia kell a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat határidővel, felelős személlyel.

Periódusai:

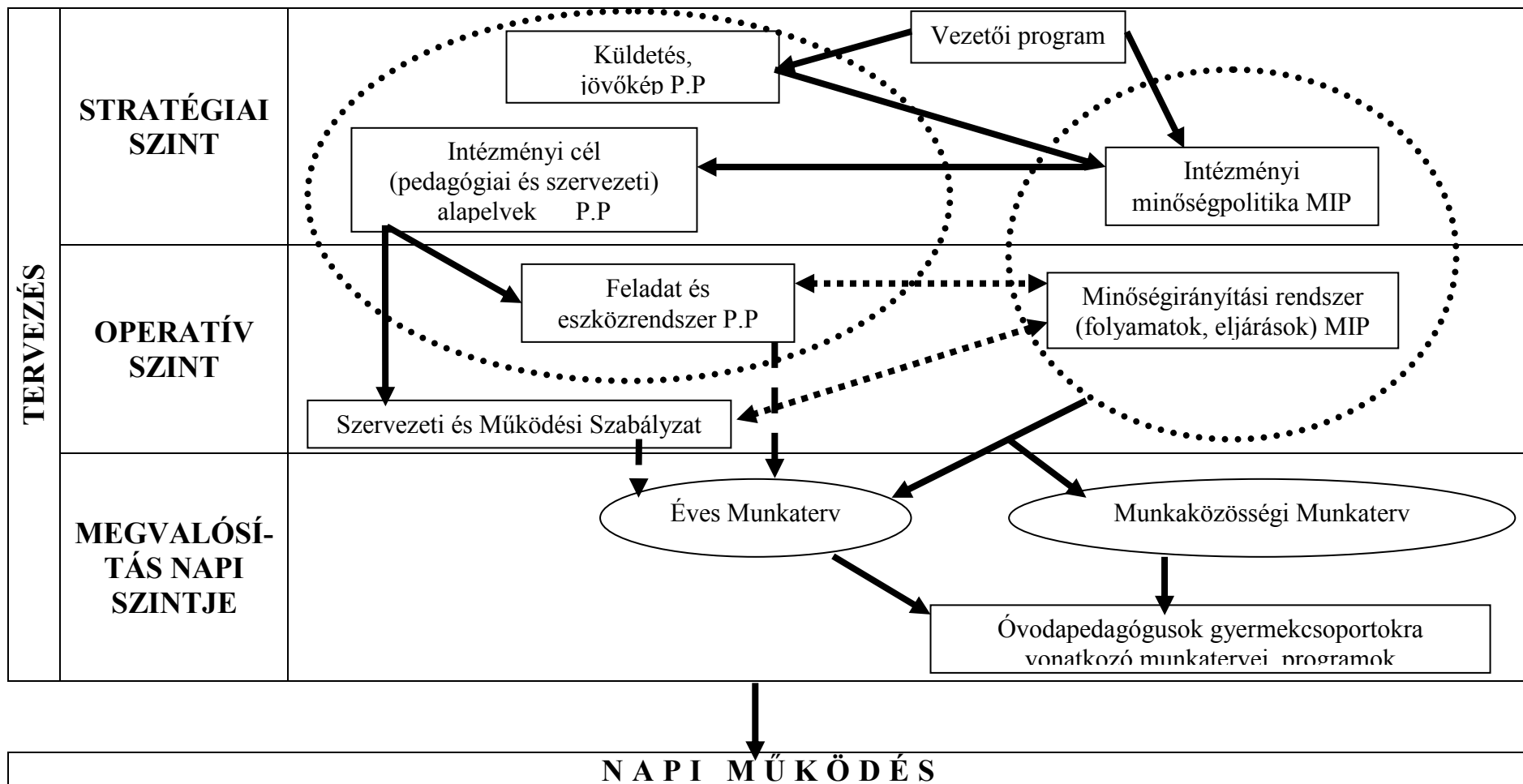
Vezetői ciklushoz kötötten (félidőben, vezetőválasztást megelőző évben)

Módszerei:

értékelőlapok és ezek összegzése



Minőségfejlesztést szabályozó dokumentumok kapcsolata



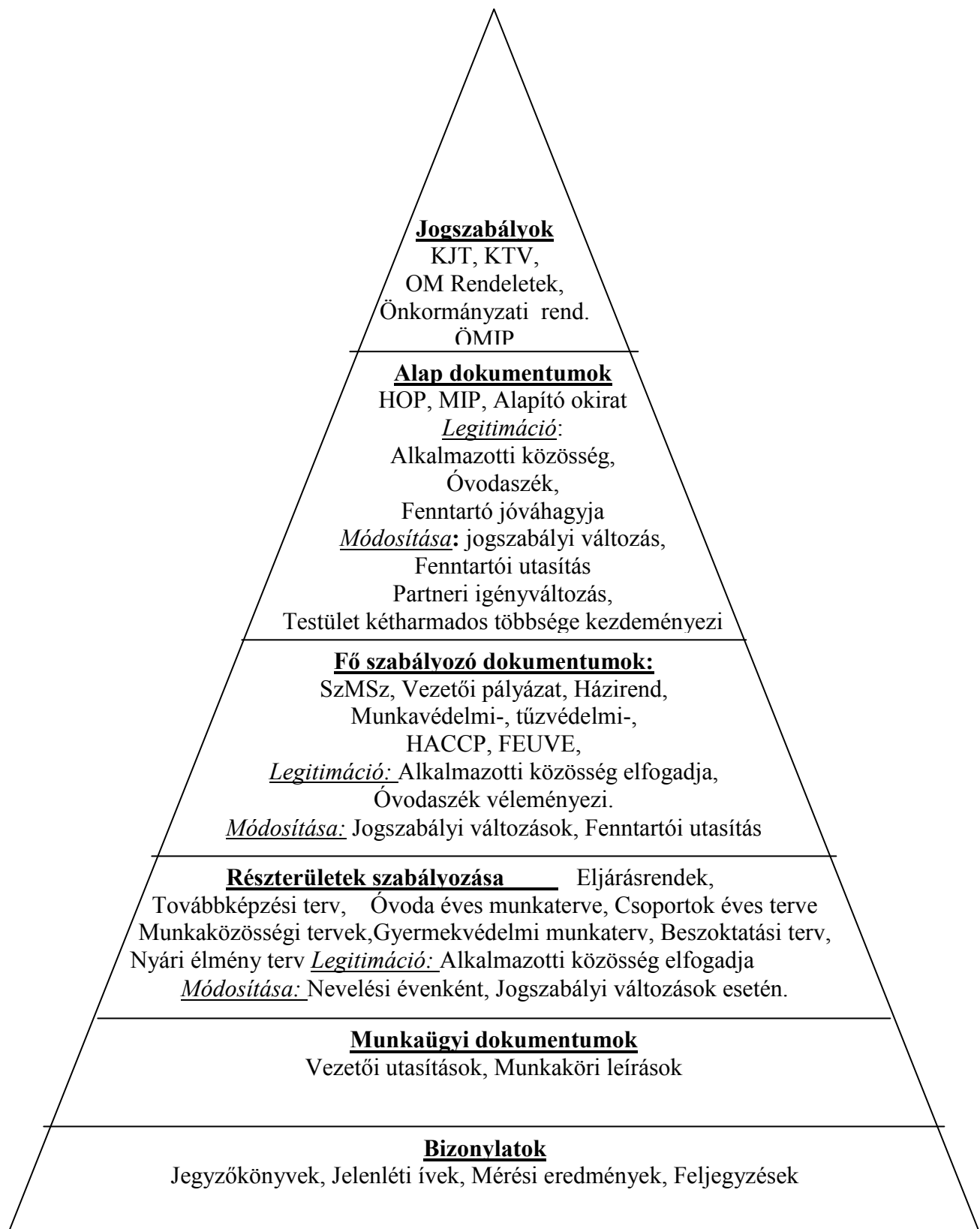


5.5.4 Minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata

A MIP elfogadása, egyeztetés, felülvizsgálat, jóváhagyás

- A MIP-et a nevelőközösség fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (jegyzőkönyv, határozat)
- A MIP jóváhagyása előtt a Német Kisebbségi Önkormányzat véleményt alkot a program speciális eleme a német nemzetiségi nevelés megvalósulása terén.
- A MIP jóváhagyása előtt be kell szerezni az Óvodaszék véleményét. (jegyzőkönyv)
- Az elfogadott, jóváhagyott programot nyilvánosságra kell hozni a MIP-ben meghatározottak szerint.
- A MIP-ről az óvodavezető által megbízott személy tájékoztatja az érdeklődőket (Vezetőhelyettes, Tagóvoda vezető, MIP Team vezetője).
- A MIP felülvizsgálatára évente kerül sor, fenntartó javaslata alapján, törvényi változások figyelembe vételével, kötelező felülvizsgálat az érvényesség lejártát követően kötelező

5.5.5 Dokumentumok kezelése Az intézmény alapidokumentumai





Intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Megnevezés	Törvényesség	gyakorisága	felelős	Eredmény visszacsatolása
Alapvető általános dokumentumok				
HOP MIP	Alkalmazotti közösség Óvodaszék véleményezi Fenntartó Jóváhagyja	5 évente	Óvodavezető MIP vezető	Felülvizsgálat Értékelés, megerősítés, egyeztetés, módosítás elfogadás
Alapító Okirat		Fenntartó függő	Óvodavezető	
Fő szabályzó dokumentumok:				
SzMSz		Évente	Óvodavezető	Módosítás
Vezetői pályázat		Fenntartó függő	Óvodavezető	Értékelés Megvalósulás
Házirend	Alkalmazotti közösség elfogadja,	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Egyeztetés, módosítás elfogadás
Munka és tűzvédelmi szabályzat	óvodaszék Véleményezi, a fenntartó jóváhagyja	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető Munkavédelmi felelős	Egyeztetés, módosítás kiegészítés
HACCP FEUVE		Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető Megbízott felelős Gazdasági ügyintéző	Egyeztetés, módosítás kiegészítés
Részterületek szabályozása:				
Eljárásrendek	Alkalmazotti kör	Évente Jogszabály változása esetén	Óvodavezető Gazdasági ügyintéző	Egyeztetés, ellenőrzés, módosítás
Továbbképzési terv	nevelőtestület	Elkészítése: 5 évente Felül. vizsgálat: évente	Óvodavezető Továbbképzési felelős	Nevelési értekezlet, egyeztetés, elfogadás
Óvodai éves munka terv	Alkalmazotti kör Óvodaszék véleményezi	Évente	Óvodavezető Munkaközösség- Vezető MIP vezető	Értékelés, egyeztetés, elemzés, elfogadás, végrehajtás
Munkaközösségi éves munkaterv	Nevelőtestület	Évente	Munkaközösség- vezető Óvodavezető MIP vezető	Értékelés, egyeztetés, elemzés, elfogadás, végrehajtás
Gyermekvédelmi éves munkaterv	Nevelőtestület	Évente	GY.V.F. Óvodavezető	Értékelés, egyeztetés, elemzés, elfogadás, végrehajtás
Csoportok éves terve (Beszoktatási terv, Nyári élményterv)	Csoportos óvónők	Évente	Óvónők, dajkák	Értékelés, egyeztetés, elemzés, elfogadás, végrehajtás
Munkaügyi dokumentumok	Dolgozó	Évente, aktuális változás esetén	Óvodavezető	Egyeztetés, elfogadás
Bizonylatok	Óvodai munkatárs, MIP vezető, aktuális személy	Aktuálisan, feladathoz kötődően	Óvodavezető, MIP Team vezető, aktuális dolgozó	Egyeztetés, elemzés, elfogadás

Baross Ovi – Kindergarten Baross
1201 Budapest, Baross utca 79-81.



Telefon:289-0390 Fax: 2833-625
Email: baross@enternet.hu

Az intézményi dokumentációk helye az irattár.

A számítógépes rendszerben évente adathordozóra mentve ill. az irattári megőrzési határidő a jogszabályoknak megfelelően történik.



6 ZÁRADÉK

Alkalmazotti közösség a Minőségirányítási Programot 100 % - ban elfogadta.

(jegyzőkönyv, jelenléti ív)

Budapest, 2007-03-28.

Harsányi Ildikó sk.

Alkalmazotti Közösség nevében

Bélteczkyné Szende Hilda sk.

Óvodavezető

Lászlóné Ammer Klára sk.

MIP Team vezető

Láng Krisztina sk.

Tagóvodavezető

Szabó Gizella sk.

Szakszervezeti Megbízott

Borók Gabriella sk.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Az Óvodaszék a Minőségirányítási Programot véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett. (jegyzőkönyv, jelenléti ív)

Budapest,2007-03-29.

Belső Gabriella sk.

Óvodaszék Elnöke

A Német Kisebbségi Önkormányzat az Óvoda Minőségirányítási Programját véleményezte, tartalmával egyetértett. (határozat)

Budapest,2007-03-29.

Dr Fekete Károlyné sk.

NKÖP Elnöke

Érvényességi időtartam: 2007-2012

Hatályba lépés: 2007. szeptember 1.

Nyilvánosságra hozatal a hatályba lépéssel egy időben.

Jelen Intézményi Minőségirányítási Programot Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselőtestülete a 75/2007 (IV. 18) sz. OMB határozatával átruházott hatáskörben hagyta jóvá.