

# Intézményi minőségirányítási program

2010-2014



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

**Budapest, 2010.**

# Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető.....</b>	<b>3</b>
1.1. A minőségirányítási program módosításának indoklása .....	3
1.2. Az óvoda rövid bemutatása .....	3
1.3. Óvodánk szervezeti stuktúrája.....	5
<b>2. Óvodánk minőségpolitikája.....</b>	<b>6</b>
2.1 Minőségpolitikánk.....	6
2.2. Vezetői elkötelezettség .....	6
2.3 Küldetésnyilatkozatunk .....	7
2.4. Jövőképünk.....	8
2.5. Fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei .....	8
2.5.1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos elvárások (ÖMIP 30.oldal).....	8
2.5.2. Az egyes intézménytípusokkal kapcsolatos fenntartói elvárások (ÖMIP 47.oldal)...	9
2.5.3. Az egyes intézményekkel kapcsolatos elvárások (ÖMIP 55.oldal.) .....	10
2.6. Az óvodánk minőségcéljai .....	11
<b>3. A minőségfejlesztési rendszer működtetése .....</b>	<b>12</b>
3.1. A minőségfejlesztési csoport létrehozása, vezetőjének megbízása.....	12
3.2. Folyamatok működtetése.....	13
3.3. A minőségügyi szabályozó dokumentumok elkészítésének formai követelményei .....	13
<b>4. A minőségirányítás rendszere .....</b>	<b>14</b>
4.1. A vezetés .....	14
4.1.1. A jogszerű működés biztosítása .....	14
4.1.2. Stratégiai, operatív tervezés .....	16
4.1.3. Az intézmény működési rendjének biztosítása .....	17
4.1.4 Vezetői ellenőrzés .....	18
4.1.5. Mérés, értékelés.....	19
<b>5. Partnerkapcsolatok irányítása .....</b>	<b>26</b>
5.1. A partneri elvárás és elégedettség mérés.....	26
5.2. PR tevékenység .....	27
5.3. Az óvoda nyitottsága, a panaszkezelés módja.....	27
5.3.1. A szülők számára nyitott ünnepek, rendezvények .....	27
5.3.2. A panaszkezelés módja .....	28
<b>6. Nevelés-oktatás .....</b>	<b>28</b>
6.1. A gyermekek nevelésének tervezése.....	29
6.2. A nevelés eredményességének vizsgálata .....	30
6.3. Módszertani gyűjtemények, segédletek fejlesztése.....	30
6.4. A pedagógusok együttműködési formái.....	31
6.6. A dolgozók együttműködési formái .....	31
<b>7. Óvó-védő feladatok .....</b>	<b>32</b>
<b>8. Munkaügyi eljárásokat szabályozó dokumentumok jegyzéke.....</b>	<b>33</b>
<b>9. Felhasznált segédletek.....</b>	<b>37</b>
<b>10. A minőségirányítási program felülvizsgálatának rendje, legitimációs záradék.....</b>	<b>38</b>

# 1. Bevezető

## 1.1. A minőségirányítási program módosításának indoklása

A 2004. év óta kialakított minőségirányítási rendszer a fenntartó minőségirányítási programjának módosítása miatt 2006-ban kiegészült. 2007-ben a 2006. évi LXXIX. törvény feladataival bővült a tartalom. A 323/2008. (XII.29.) Korm. rendelet a teljesítményértékelés rendszerét bővítette ki. A törvény értelmében a teljesítményértékelést a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és formában az óvodavezető által meghatározott funkcióval el kell végeznie az intézmény minden dolgozója körében.

A jelenlegi módosítást indokolja az Országos nevelési program módosítása, valamint az intézmény TÁMOP -3.1.4 /09/1. „Kompetencia lapú oktatás, egyenlő hozzáférés –Innovatív Intézményekben” c. pályázat. Az új elvek, nézetek beépültek a Minőségirányítási programba.

## 1.2. Az óvoda rövid bemutatása

Négycsoportos óvodánk egy rendezett lakótelep közepén, Budapest XVII. kerületének szívében található. Az épületet 1987-ben adták át.

Tágas udvarunk eszközei, virágos és veteményes kertje változatos tevékenységre adnak lehetőséget. A csoportszobák természetes alapanyagú bútorai, eszközei biztosítják a gyermekek kényelmét, fejlesztik ízlésvilágukat. Minden csoportunkhoz külön mosdó, öltözőrész, speciális „tornaszoba” tartozik. Az aulából leválasztott tornaterem a nagy – és napi mozgások valamint az óvoda egyéb programjainak helyszíne. Csoportjaink szervezése tiszta, részben osztott és vegyes is lehet. Kialakításában a jelentkezők összetétele mellett a szülők igényét is figyelembe vesszük.

Az óvoda családias, biztonságos légkörének megteremtéséről a 18 főből álló lelkes, jó szaktudású nevelőtestület gondoskodik.

Intézményünk vezetősége, és a dolgozók többsége elkötelezett a minőség iránt. Első lépésként 2004-ben kiépítettük a Comenius 2000. közoktatási minőségfejlesztési program keretében a „partnerközpontú” működést. A Gallup Intézet belső auditora és a Közoktatási Minőségfejlesztési Programiroda monitoring vizsgálata sikeresnek minősítette munkánkat.

### ***Eddigi minőségfejlesztési munkánk eredménye:***

- dolgozóink 80%-a elkötelezett a minőség iránt, képesek a közös célra irányuló tevékenységek elfogadására,
- pontosabb ismereteik lettek a minőségről, annak fejlesztési lehetőségeiről,
- megismerkedtünk minőségügyi módszerekkel,
- tudatosabb lett a tervező munkánk,
- azonosítottuk partnereinket,
- megismertük partnereink, igényét, elégedettségét, elégedetlenségét,
- felszínre kerültek erősségeink, gyengeségeink,
- szélesedett és erősödött kapcsolataink a bölcsődével, közeli iskolákkal,
- alkalmazzuk a team munkaformát,
- bővült eszközrendszerünk,
- biztonságosabbá vált óvodánk környezete.

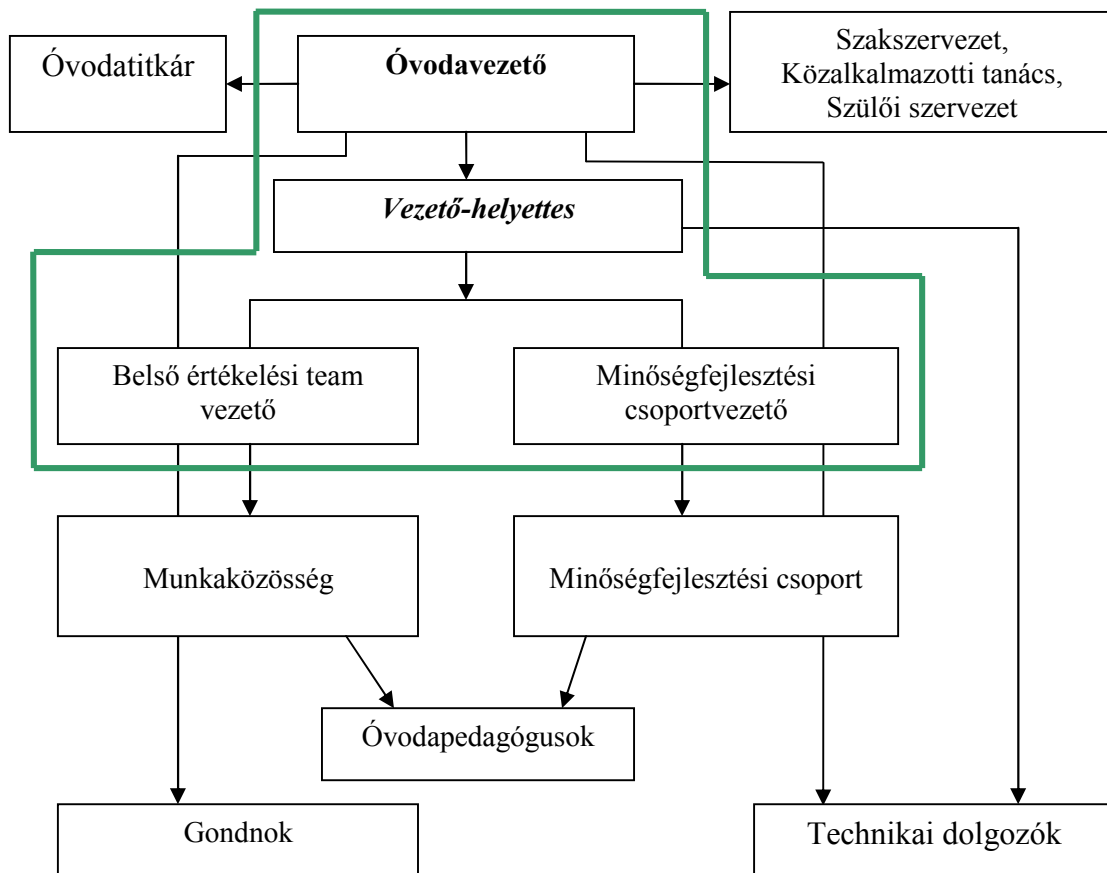
## A dolgozók által elvégzett minőségügyi tanfolyamok

A továbbképzés megnevezése	A továbbképző szerv	Időpont	A továbbképzést végzők száma
Minőségbiztosítás, programfejlesztés	Kindermentor Alapítvány	1999.	7
Minőségbiztosítási alapkursus	Horváth & Dubecz	2001.	1
Minőségirányítási alapismeretek	T&T Quality Engineering Kft.	2002.	1
Minőségirányítás az óvodában	Pedagógiai Szakértő Bt.	2005.	1



A 2007/2008. tanévben külső minőségügy szakértő segítségével elkészítettük a KMD modell alapján az intézmény teljeskörű önértékelését. 2007-től az intézményünk minden évben az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt Teljesítménymotivációs pályázaton kiváló minősítést kapott.

### 1.3. Óvodánk szervezeti stuktúrája



Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, fenntartó által készített munkaköri leírása, valamint a belső szabályozók határozzák meg. Az intézmény vezetőjét a vezető helyettes segíti. A vezetői feladatokat ellátók körébe tartozik a belső értékelő team vezetője, valamint a minőségirányítási csoport vezetője is. A vezetőséget segítő szervezetek: szakszervezet, közalkalmazotti tanács, szülői szervezet. Ezek képviselővel szoros együttműködés van. Az SZMSZ-ben az Óvoda szervezeti rendszere, irányítása c. fejezet részletesen tartalmazza a feladat és hatásköröket.

## **2. Óvodánk minőségpolitikája**

### **2.1 Minőségpolitikánk**

Minőségpolitikánkat a közoktatási törvény, a fenntartó minőségirányítási programja, a környezet, és a társadalom elvárásai határozzák meg.

Partnereink elvárásainak figyelembevételével nevelési elveink és céljaink érvényesítése mellett, változatos tevékenységek, programok biztosításával gazdagítjuk gyermekeink életét. Valamennyi partnerünk számára lehetővé tesszük a betekintést nevelőmunkánkba. Nevelési elveinkben, az óvoda berendezésében, képében egységesség -és egyedi vonások együttesen érvényesülnek.

A gyermekek személyiségfejlesztésében figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat, a különbözőségeket. Az óvónő feladatát a szükségletek, a fejlődés törvényszerűségei, és a gyermekek egyéni fejlődésének üteme szabják meg. Óvodánk nevelőtestülete a múlt tiszteletéből táplálkozva igyekszik megfelelni a jövő elvárásainak. Ezért külsőségekbe, nevelési, tevékenységrendszerünkbe beépül a népi, nemzeti kultúra megismertetése, hagyományok ápolása, a környezettel, embertársainkkal való pozitív szemlélet kialakítása, az inkluzív nevelés. Olyan értékeket igyekszünk közvetíteni, amely a társadalom és az egyén későbbi életvitele céljából hasznosak: ezen belül fontosnak tartjuk a gyermekek intenzív mozgásfejlesztését, eligazodását a rázúduló információs áradatban, személyiségének, képességeinek fejlesztését, kompetenciáinak kibontakoztatását.

Ennek érdekében törekszünk az ismereteik, eszközeik folyamatos korszerűsítésére, az információáramlás zavartalan biztosítására. Nevelésünkben a játékot tekintjük legfontosabb eszközünknek. A gyermekek egyéni érésének, fejlettségének figyelembevételének érdekében folyamatos napirenddel dolgozunk. Elismerjük a család elsődleges nevelői szerepét, igényeikre, elvárásaikra reagálva, értékeink közvetítése mellett szoros együttműködésre törekszünk. Folyamatosan kapcsolatot tartunk a nevelőmunkánk eredményességét segítő intézményekkel, partnerekkel. Szervezeti kultúránk fejlesztésével tovább erősítjük nevelőtestületünk egységét.

***Valljuk, hogy egymást támogató, együttműködő nevelőtestület tudja igazán biztosítani a biztonságos, derűs légkört.***

### **2.2. Vezetői elkötelezettség**

Az intézmény vezetőjeként teljes mértékben elkötelezett vagyok a minőség iránt. Elismerem, hogy a minőség és annak folyamatos fejlesztése alapvető érték, a mai kor elvárása. Mint anya, pedagógus és munkavállaló egységében gondolkodom az óvoda feladatairól. Legfontosabb számomra, hogy minden szülő nyugodtan végezhesse munkáját, tudatában legyen annak, hogy a gyermeke biztonságban, egészséges környezetben van, a szocializációs folyamat és az óvoda nevelő- fejlesztő munkája felkészíti őt a sikeres életre.

Az intézmény jogszerű működését kialakítom, ellenőrzöm a szabályozók előírásainak betartását. Biztosítom a reális igényeknek megfelelően a feltételeket, hogy az itt dolgozó kollégák átérezhessék az intézményhez tartozás örömét, ugyanakkor elvárom a szakmai, és személyes kompetenciák fejlesztését.

Mindent megteszek azért, hogy a rám bízott erőforrásokkal takarékosan gazdálkodjak, ezt megkövetelem dolgozóimtól is.

Szándékom a továbbiakban az egységes szemléleten alapuló vezetés megteremtése, a szervezeti kultúra fejlesztése. Élek a demokrácia eszközeivel, a kollégákat bevonom a döntéshozatalba, de elvárom a felelősségteljes, önálló magas színvonalú feladatvégzést. Az intézmény dolgozóinak munkáját a testület által elfogadott teljesítményértékelő és ösztönző rendszer segítségével ismerem el.

Példát mutatok a partnerközpontú szemlélet gyakorlati megvalósításában. Biztosítom a partnerek folyamatos tájékoztatását, a folyamatos véleménynyilvánítási lehetőséget.

A külső és belső értékelések eredményei alapján kezdeményezem a szükséges beavatkozások elvégzését.

Elvárom minden dolgozótól, hogy értse és alkalmazza a minőségirányítási programban megfogalmazottakat.

### **2.3 Küldetésnyilatkozatunk**

A Csicssergő Óvoda a Budapest Főváros XVII. Kerületi Önkormányzatának egyik központi lakótelepén elhelyezkedő intézménye vagyunk. Óvodánkban érték minden ember, a gyermek különösen az. Fontos az emberi kapcsolatok humánus alakítása, a szocializált folyamatban az egyén fejlesztése. Arra törekszünk, hogy a harmónia az ember és környezete között meglegyen. Hangsúlyt fektetünk a környezete megismertetésére, védelmére, ápolására, esztétikus kialakítására. Specialitásként megismertetjük gyermekinkkel az információáramlás lehetőségeit, módszereit.

A lehetőségek széles tárházát nyújtjuk a magyar kultúra megismerésének, a néphagyományok ápolásának. Minden kiemelt területen az erkölcsi nevelés, a jellem, a viselkedéskultúra fejlesztése tudatos feladatként jelenik meg.

Célunk, hogy az óvodánkban felnövekvő gyermekek sokszínű egyénisége harmonikusan illeszkedjen a magyar és az európai uniós értékrendhez.

***Küldetésünk: a gyermekek egyéni képességeit felfedezve és megismerve, az eltérő fejlődés ütemét figyelembe véve, meleg, elfogadó légkörben, változatos tevékenységek biztosításával, korszerű szemlélettel, a szülőkkel együttműködve, a személyiségük kibontakoztatása, fejlesztése.***

***Olyan pedagógiai környezet kialakítására törekszünk, ahol a befogadó attitűd természetessé válik az óvodapedagógus, a nevelőmunkát segítő munkatársak, szülők, gyermekek számára egyaránt.***

*Olyan gyermekeket szeretnénk óvodánkból elengedni, akik rendelkeznek a humanista értékek alapjaival, boldog, egészséges lelkiületűek, a világ dolgai iránt nyitottak, alkotásra, együttműködésre képesek, széleskörű ismeretek birtokában kezdik meg iskolás éveiket.*

Kiemelt feladatunk továbbá a gazdag, változatos mozgáslehetőségek biztosítása, hogy az óvodából iskolába kerülő gyermekek mind fizikailag, mind szellemileg lehetőséget kapjanak a sikeres iskolakezdéshez.

Nevelőtestületünk nyitott és tetterre kész, vállalja korunk kihívásait. Képes a megújulásra, igyekszik megfelelni a társadalmi elvárásoknak. A partnerekkel korrekt kapcsolatra törekszük, figyelembe vesszük az igényeket, elvárásokat, a társadalomban kialakult szerepeket tiszteletben tartva végezzük munkánkat.

## **2.4. Jövőképünk**

*A Csicsergő Óvoda olyan intézménnyé szeretne válni:*

- ❖ ahová a gyermekek örömmel járnak,
- ❖ ahol a változatos, a gyermekek életkorának megfelelő tevékenységek által gyermekeink optimálisan fejlődnek,
- ❖ ahol a szervezeti kultúra egymás elfogadásán, megértésén, tiszteletén, megbecsülésén alapszik,
- ❖ ahol a szülők és az óvoda dolgozói a gyermek fejlődése érdekében partnerként együttműködnek,
- ❖ ahol minden lelkiismeretesen dolgozó munkatárs biztonságban érzi magát, elismert tagja a társadalomnak,
- ❖ ahol a dolgozók egyre magasabb szintű munka elérésére törekszenek s ennek érdekében az óvoda érdekeit figyelembe véve folyamatosan képzik magukat,
- ❖ ahol folyamatosan magas színvonalú munka folyik, ezáltal értékeinket, munkánkat kerületi és egyéb szakmai szinten is elismerik, követendőnek tartják,
- ❖ ahol számítanak munkánkra a civil szervezetek, szűkebb és tágabb környezetünk,
- ❖ ahol az önálló arculat megjelenik a napi életben, környezetben, a nevelésben,
- ❖ ahol az óvodavezetés elkötelezett a minőség iránt és megteremti a nyugodt munkakörülményekhez szükséges feltételeket,
- ❖ ahol a gyermekek egyéni fejlesztéséhez szükség szerint igénybe vehetjük külső szakemberek segítségét,
- ❖ ahol a fenntartó a minimális törvényi előírások helyett biztosítja a fejlődést, lehetőséget teremt a dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére,
- ❖ ahol partnereink meglepedettséggel nyilatkoznak munkánkról, jó hírünk, nemzedékről, nemzedékre száll.

## **2.5. Fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei**

Az óvodákkal kapcsolatban a fenntartó (Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat) a közoktatási minőségirányítási programjában a következő elvárásokat fogalmazta meg.

### **Fenntartói elvárások**

#### **2.5.1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos elvárások (ÖMIP 30. oldal)**

- A közoktatási intézmények jogszerűen, szakszerűen, eredményesen és költség-hatékonyan működjenek, garantálják a gyermek/tanuló egyéni fejlődését, minőségelvű nevelését, oktatását a hozzáadott pedagógiai érték rendszeres mérésével, értékelésével;
- A makro –és mikro társadalmi elvárásoknak megfelelő követelményeknek megfelelő elvárások közvetítése az iskolában;

- A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a változásokhoz, erősödjön a tervezés szerepe;
- Partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási programja, és minőségfejlesztési rendszerének működtetése;
- Az intézményekben stabil, innovatív nevelőtestületek működjenek, továbbképzéssel, önképzéssel növelve kompetenciájukat.
- A szülőkkel való kapcsolattartással biztosított legyen a tájékoztatás a közoktatás rendszeréről, a szolgáltatások minőségéről;
- Hatékony együttműködés valósuljon meg a közoktatási intézmények között a gyermek/tanulók mentális problémáinak kezelésében, a sajátos nevelési igényű gyermek/tanulók ellátásában;
- Hatékony együttműködés valósuljon meg a közoktatási intézmények között a pedagógiai-szakmai szolgáltatások terén;
- Rendszeres kapcsolattartás valósuljon meg az egymásra épülő intézmények-óvoda-általános iskola-művészeti iskola-középiskola között.

Fenntartói elvárás, hogy a jelzett területeken (ld. fenti rendszerleírás) **minden nevelési, illetve tanévben történjen meg az értékelés.** Ennek eljárásrendjét az intézményi minőségirányítási programban célszerű szabályozni, az összehasonlíthatóság szempontjainak figyelembe vételével.

A későbbiekben az adott, értékelt területre vonatkozó trend az intézményi önértékelés és az intézménymenedzsment beszámoltatásának értékelési területe lesz.

## 2.5.2. Az egyes intézménytípusokkal kapcsolatos fenntartói elvárások (ÖMIP 47. oldal)

### Óvodák

<b>Minőségirányítási eljárások</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
<i>Intézményi Minőségirányítási programok megvalósítása.</i>	<i>Folyamatos fejlesztés valósul meg. Működik a minőségfejlesztési rendszer.</i>	<i>Önértékelés, folyamatos partneri igénymérés, trendvizsgálatok, irányított önértékelés</i>	<i>Óvodavezetők, programkészítők</i>	<i>Folyamatos</i>
<i>Óvodai nevelési programok megvalósítása, folyamatos követése.</i>	<i>A kitűzött célokhoz közelít a napi tevékenység.</i>	<i>Eredményvizsgálat, ellenőrzés, értékelés.</i>	<i>Óvodavezetők, óvodapedagógusok</i>	<i>Folyamatos</i>
<i>Óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők továbbképzési terve, beiskolázási terv elkészítése.</i>	<i>Humán erőforrás minőségközpontú fejlesztése.</i>	<i>Jelentkezés, tervezés, elfogadás.</i>	<i>Óvodavezetők</i>	<i>5 év, illetve évente</i>

A helyi igényekből fakadó, az óvodák sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása.	Sokoldalú programkínálat az alternatív óvodai nevelési program választhatóságának biztosítása.	Fejlesztő programok.	Óvónők, dajkák.	Folyamatos
Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás.	Egyenlő esélyek az iskolakezdéshez.	Differenciált bánásmód.	Óvodavezetők, óvónők, dajkák	Folyamatos
A 3-7 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése.	100%-os óvodai elhelyezés.	Iskolaérettség vizsgálata, szakszolgálatok.	Óvodavezetők, óvónők, szakszolgálati munkatársak	Folyamatos, az iskolakezdés előtt.
Az óvodai felvételek és a férőhelyek kihasználtságának folyamatos követése.	A férőhelyek kihasználtság optimalizálása az egyes intézmények adottságaira tekintettel.	Körzethatárok rugalmas alakítása a kerület demográfiai helyzetének alakulásához.	Oktatási Iroda, óvodavezetők	Évente
Belső ellenőrzési rendszer működtetése.	A folyamatos méréssel, értékeléssel képet kapni a hozzáadott értékről.	Ellenőrzés, mérés, értékelés.	Óvodavezetők	Évente
A gyermekek fejlesztési igényeinek feltárása szakszerű diagnosztizálással, a kimenet mérése	Időben történik a gyermekek, tanulók szűrése, lehetővé válik a korai fejlesztés.	Szűrések, vizsgálatok	Óvodavezetők, Pedagógiai Szakszolgálat.	Évente

### 2.5.3. Az egyes intézményekkel kapcsolatos elvárások (ÖMIP 55. oldal.)

<b>Intézmény neve</b>	<b>Minőségirányítási elvárások (intézményi specialitások)</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
Csicsergő Óvoda 1173 Bp. Kaszáló u. 48.	Informatikai nevelés változatos ismeretközvetítéssel. <i>Erkölcsei nevelés a néphagyományok ápolásával.</i>	A számítógépet a gyermekek alapszinten kezelik. A magyar népi kismesterségek megismertetése.	Napi játékidőbe integrált számítógépes, <i>informatikai</i> játékok. Játsszóházi foglalkozások.	Óvodapedagógusok	Folyamatos évszakhoz, ünnephez kötötten.

## **Óvodákkal kapcsolatos jövőkép** (ÖMIP 12. oldal)

„Az **óvodai ellátás** sokszínű programot kínálva végzi a következő években is a szocializációs tevékenységét. Az iskola életmódra előkészítés, a kudarcmentes iskolakezdés érdekében az **óvoda-iskola átmenet programszerű**, tartalmilag előkészített folyamattá válik és a gyermekek iskolai életének alapozó szakaszáig terjed ki.”

## **Csicsergő Óvoda**

Minőségfejlesztési tevékenységre vonatkozó javaslatok: (ÖMIP 18. oldal)

*A partnerközpontú működés folytatása, az intézményi kulcsfolyamatok folyamatos fejlesztése. A szervezeti kultúra fejlesztési lépéseinek megtervezése.*

Mérés-értékelés

*Követő mérésekkel biztosítja a gyermekek egyéni adottságaihoz illeszkedő differenciált fejlesztés gyakorlatát. A Difer mérések fenntartói kötelezettsége megszűnt, saját mérési rendszer kidolgozása szükséges.*

## **2.6. Az óvodánk minőségcéljai**

<b>S. sz.</b>	<b>Hosszú távú célok (4év)</b>	<b>Rövid távú célok (1 év)</b>	<b>Sikerkritériumok</b>
1.	A gyermekvédelmi tevékenység szabályozott működtetése.	A gyermekvédelmi szabályzat felülvizsgálata, kiegészítése.	A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek ellátottsága 100%.
2.	Energetikai rendszer folyamatos korszerűsítése.	Az energia racionalizációs tervének megvalósítása.	Részben megtörténik a korszerűsítés.
3.	Partnerközpontú működés biztosítása.	Évenkénti igény-és elégedettségmérés lebonyolítása.	Minden év április 30-ig elkészül a partneri igénymérés értékelése.
4.	A PDCA ciklus szerinti működés, ütemezett, rendszeres felülvizsgálata. Intézményi kulcsfolyamatok fejlesztése	A felülvizsgálat ütemezésének elkészítése. A folyamatgazdák évenkénti ellenőrzése.	Elkészül az ütemterv. Az elkészült vizsgálatról feljegyzések készülnek. A folyamatgazdák önállóan, határidőre elvégzik feladataikat.
5.	Az intézményi értékelés indikátorok mentén történő megvalósítása.	Indikátorrendszer felülvizsgálatra, módosítása.	Az éves intézményi értékelés, beszámoló meghatározása indikátorok mentén történik.

6.	A nevelőtestület értékelési, minőségfejlesztési kompetenciájának fejlesztése.	Az intézmény mérési-értékelési rendszerének felülvizsgálata, módosítása.	A minőségfejlesztési ismeretnő. A nevelőtestület tagjai által készített értékelések szakszerűek, lényegre törők.
7.	A kompetencia alapú nevelés-oktatás elveinek bevezetése minden csoportban	A pedagógusok kompetenciájának fejlesztése, kölcsönös eszmecsere.	A pedagógusok a kompetencia alapú nevelés elvei szerint dolgoznak.
8.	A z intézmény szakmai színvonalának elismertetése	Pályázat „jó gyakorlatra”-ra. Külső továbbképzések tartása.	Az óvoda munkáját elismerik, a kollégák megbecsülése emelkedik.
9.	A honlap működtetése.	A működés lehetőség szerinti biztosítása.	A honlap elérhető a partnerek számára.
10	Az intézmény PR rendszerének erősítése	Széleskörű publikálás, logó megújítása.	Megújul az óvoda arculata, ismertebbé válik.

### 3. A minőségfejlesztési rendszer működtetése

A fejezetben a vezetés meghatározza azokat a feltételeket, tevékenységeket, melyek a minőségfejlesztési rendszer eredményes működését biztosítják.

*Ennek érdekében a következő feladatokat végeztük el:*

- minőségfejlesztési csoport létrehozása,
- fő folyamatok azonosítása, fejlesztése,
- a szabályozó dokumentumok elkészítésének, formai követelményeinek meghatározása.

#### 3.1. A minőségfejlesztési csoport létrehozása, vezetőjének megbízása

**Célja:** A minőségfejlesztési csoport feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják irányítani a minőségirányítási rendszert.

A minőségfejlesztési rendszer működtetése érdekében minden tanév elején minőségfejlesztési csoportot hozunk létre. A minőségfejlesztési csoport a munkáját működési szabályzat alapján végzi. A minőségfejlesztési csoport vezetőjének megbízását az óvodavezető készíti el.

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 001	A minőségfejlesztési csoport működési szabályzat
ME 002	A minőségfejlesztési csoport dokumentálási rendjének szabályzata

### **3.2. Folyamatok működtetése**

**Célja:** a minőségfejlesztési rendszer minél teljesebb körben történő kialakítása, működtetése.

A minőségfejlesztési folyamatokat az IMIP-ben határozzuk meg.

*A minőségfejlesztési rendszert TQM alapelve szerint működtetjük. Ezek:*

- partnerközpontú működés,
- teljes körű működés,
- folyamatok szabályozása,
- folyamatos fejlesztés.

*Az alapelvek meghatározása mellett azonosítottuk a fő folyamatainkat:*

- vezetési folyamatok,
- partnerkapcsolatok irányítása,
- nevelés-oktatás,
- óvó-védő feladatok.

### **3.3. A minőségügyi szabályozó dokumentumok elkészítésének formai követelményei**

**Célja:** A minőségfejlesztési csoport tevékenységi körében keletkezett dokumentációk egységes formai és tartalmi megjelenítésének kialakítása.

*A minőségügyi dokumentum jellemzői:*

- a minőségre kiható tartalommal rendelkező,
- a szabályokat, előírásokat, követelményeket tartalmazó,
- tetszőleges adathordozón rögzített,
- szöveges, rajz, ábra, vagy bármely információ, ami valamilyen cselekvést a jövőre vonatkozóan meghatároz.

*Szabályozó dokumentum:*

- Szabályzat
- Eljárásrend

A szabályzat, szöveges formában készített dokumentum.

*Az intézmény szabályzatainak formai követelményei:*

*Előlap:*

Tartalmazza az intézmény:

- a szabályzat nevét, számát,
- logóját,
- ellenőrizte, elrendelte,
- verziószámot,

- hatálybalépés dátumát,
- az érvényesség idejét.

**Belső lapok:**

- a szabályzat nevét, (fejléc)
- az óvoda nevét, címét, oldalszámát. (lábléc)

**Tartalmának felosztása:**

1. Hitelesítés és érvényesség
  - 1.1. Az eljárásutasítás hitelesítése
  - 1.2. Az eljárásutasítás felülvizsgálata
2. Cél
3. Felelős
4. Hatály
5. Fogalmak
6. Eljárásrend
  - 6.1. Általános követelmények
  - 6.2. A megvalósulás lépései
7. Dokumentálás
  - 7.1. Bejövő dokumentumok
  - 7.2. Elkészülő dokumentumok
8. Az elosztás rendje
9. Nyomtatványok

Eljárásrend alatt értjük a táblázatos formában megjelenített szabályozó dokumentumot. Formátuma a tartalomnak megfelelően változó.

## **4. A minőségirányítás rendszere**

### **4.1. A vezetés**

**Célja:** mindazon feladatok, felelősségi jogkörök meghatározása, amelyek az intézményvezetés számára az intézmény irányításával kapcsolatban rendszeresen felmerülnek.

Intézményvezetés: e dokumentum értelmében az óvodavezető, óvodavezető helyettes, belső ellenőrzési team vezető, és minőségfejlesztési csoportvezető.

#### **4.1.1. A jogszerű működés biztosítása**

**Célja:** Az intézmény jogszerű működésének biztosítása. A törvények, jogszabályok, rendeletek naprakész ismeretének, hozzáféréseinek biztosítása a dolgozók számára.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki:*

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 003	A jogszerű működés biztosításának szabályzat

*Az új jogszabályok, előírások megjelenésének figyelése az alábbi táblázatban foglaltak szerint történik.*

Információ hordozó	Felelős	Időpontok	Továbbítás
OM Honlap/Internet	Óvodatitkár	Hetente	1 héten belül
Napi hírek, tájékoztatók	Óvodavezető	Rendszeres/eseti	2 héten belül, szükség esetén azonnal
Közlönyök	Intézményvezetés	Megjelenés után	1 héten belül, szükség esetén azonnal
Értesítések, leiratok	Intézményvezetés, munkaköri megbízottak	Kézhezvétel	1 héten belül, szükség esetén azonnal

A külső és belső szabályozók eredeti példánya az óvodavezetőnél, 1-1 másolata az óvónői irodában vannak elhelyezve. Az intézmény épületéből az iratokat, közlönyöket kivinni, csak a vezető engedélyével lehet. A jogszabályokról való tájékoztatás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Módja: értekezlet, tájékoztató füzet, vagy az óvónői szobában lévő faliújság.

*Ennek felelősei az alábbiak szerint:*

Tájékoztatók köre	Felelős				
	Munkaügy	Pénzügy, gazdaság	Ügyvitel	Vagyongazdálkodás	Munka és vagyonvédelem
Pedagógusok	Óvodavezető	Óvodatitkár	Óvodavezető	Óvodatitkár	Munka- és tűzvédelmi felelős
Technikai dolgozók	Óvodavezető helyettes	Óvodatitkár	Óvodavezető helyettes	Óvodatitkár	Munka- és tűzvédelmi felelős

*A belső dokumentumok karbantartásáért felelős személyeket az alábbi táblázat tartalmazza:*

Szabályozó dokumentumok		A karbantartásért felelős
Alapvető dokumentumok	Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, HOP	Óvodavezető
Szakmai dokumentumok	Továbbképzési terv, Intézményi munkaterv	Óvodavezető
Ügyintézési dokumentumok	Ügyintézési, iratkezelési szabályzat	Óvodatitkár
Munkaügyi dokumentumok	Munkaköri leírások	Óvodavezető
Gazdálkodási dokumentumok	Együttműködési megállapodás, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat, Kockázatkezelési szabályzat	Óvodatitkár
Védelmi dokumentumok	Munka-tűz, katasztrófa védelmi szabályzatok	Munka-tűzvédelmi védelmi megbízott
Érdekvédelmi dokumentumok	Közalkalmazotti szabályzat, Intézményi megállapodások, Közjóléti támogatások	Óvodavezető
Minőségügyi dokumentumok	MIP, Bevezetett minőségügyi eljárások, Továbbképzési program	Minőségfejlesztési csoportvezető

#### 4.1.2. Stratégiai, operatív tervezés

**Célja:** hogy hosszútávra meghatározza a fejlesztési stratégiát, továbbá, hogy tevékenységünk kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető legyen.

Az intézményvezetés meghatározza a tervezés tartalmát és szabályozza a tervezés folyamatát.

##### *a.) Stratégiai tervek*

- Helyi nevelési program
- Intézményi minőségirányítási program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Vezetői pályázat

##### *b.) Operatív tervek*

- Az óvoda éves munkaterv
- Hozzá kapcsolódva:
- Minőségfejlesztési munkaterv
  - Belső értékelő team munkaterve
  - Gyermekvédelmi munkaterv
  - Felelősök munkaterve

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi dokumentációt adja ki:*

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 004	A stratégiai tervezés eljárásrendje

### 4.1.3. Az intézmény működési rendjének biztosítása

**Célja:** az intézmény zökkenőmentes feladatellátásának biztosítása.

**Ennek érdekében a vezetés meghatározza:**

- a dolgozók kiválasztásának szempontjait,
- a belső kommunikáció formáit és szabályait,
- humán erőforrás fejlesztés feladatait,
- a szervezetben dolgozók feladatait, (munkaköri feladatokat készít)
- minőségfejlesztési rendszert működtet,
- gondoskodik a működés és a Helyi Nevelési Program megvalósításáról, és annak gazdálkodási, tárgyi és egyéb feltételeiről.

**Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentációt adja ki:**

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 005	A dolgozók kiválasztásának és betanításának szabályzata
ME 001	A minőségfejlesztési csoport működésének szabályzata
ME 015	A teljesítményértékelés szabályzata

**A fenti feladatok szabályozását az alábbi dokumentációk tartalmazzák:**

Szabályozott területek	Szabályozó dokumentumok
A dolgozók kiválasztása	Megbízási szerződés, Munkaköri leírás
Belső kommunikáció	SZMSZ, Házirend, Információs, kommunikációs szabályzat
Humán erőforrás fejlesztése	Továbbképzési program, Éves továbbtanulási terv
A szervezetben dolgozók feladatai	Munkaköri leírás, Etikai kódex, Házirend a dolgozók számára, SZMSZ, Értékelés, beszámolók rendje
Minőségfejlesztési rendszer működtetése	IMIP, Munkaköri leírás
Gazdálkodási, tárgyi feltételek	Munkaköri leírás, Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi szabályzat, Tűz-és munkavédelmi szabályzat, Katasztrófavédelmi szabályzat, HACCP, Leltározási és selejtezési szabályzat, Költségvetés, Karbantartás tervezése, Eszköznyilvántartás, Szabadságtervek, Bizonylati szabályzat A program megvalósításához szükséges eszköz és felszerelés jegyzéke Kockázatkezelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az intézmény zökkenőmentes működése sokoldalú feladatot ró a vezetőre. Az új munkatársak kiválasztása során megismertetjük a dolgozót az intézmény minőségpolitikájával, a minőségi célokkal, a helyi nevelési programmal, valamint az intézmény szokás szabályrendszerével.

A belső kommunikáció formáinak és szabályainak meghatározása szükséges a folyamatos, korrekt kapcsolatok kialakulásához, a törvényi tájékoztatási kötelezettség megvalósulásához. A munkatársak szakmai fejlődését, a nevelési program magas szintű megvalósítását a továbbtanulás megtervezése által garantálja a vezetés. Biztosítja továbbá, hogy dolgozói konferenciákon, továbbképzéseken vegyenek részt. Szükség esetén kötelezi a kollégákat önképzésre, hospitálásra. Kiemelt feladatként jelöli meg a következő években a szervezeti kultúra fejlesztését, a belső értékelési rendszer hatékony működését. Lehetőséget nyújt az egyéni karrier tervének építéséhez. Az intézmény ösztönző rendszerével igyekszik elismerni a dolgozók munkáját

A szervezetben dolgozók részére részletes, egyénre szóló munkaköri leírást készít, melyet minden évben szükség szerint módosít, aktualizál. Ezzel segíti elő a tudatos, tervezett munkát, biztosítja az egyenletes munkaterhelést.

Minőségfejlesztési csoport segítségével működteti a minőségfejlesztési rendszert. A folyamatok szabályozásával elősegíti az ellenőrzés és értékelés objektivitását. Folyamatgazdák által biztosítja az egyes területek szakszerűségét.

Tudatosítja a szervezettel, hogy mindenki felelős a közös vagyron, az infrastruktúra megóvásáért, a hatékony gazdálkodásért, a pazarlás megakadályozásáért.

Minden évben felméri a személyi és tárgyi feltételeket, a fenntartóval egyeztetve törekszik a feltételek legoptimálisabb biztosítására, a szükséges fejlesztési feladatok megvalósulására. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény külső és belső környezetét, reszort felelősök által gondoskodik a biztonságról. Az intézmény folyamatos rendjének, tisztaságának biztosítása érdekében ellenőrzési tervet készít.

#### **4.1.4 Vezetői ellenőrzés**

**Célja:** a dolgozók elé kitűzött célok, feladatok megvalósulásának vizsgálata.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi dokumentációt adja ki:*

<b>A szabályozó dokumentum száma</b>	<b>Címe</b>
ME 006	A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető joga és kötelessége. A feladatok megosztása a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint történik.

A vezető ellenőrzési tevékenységét az előző év tapasztalatai határozzák meg. Az ellenőrzési terv része az éves munkatervnek, melyet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni.

***Az ellenőrzés komplex folyamata, mely kiterjed:***

- a nevelő-oktató munkára,
- szervezeti kultúrára,
- a működés egészére

***Az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelmények:***

- a dolgozók által ismert és elfogadott legyen,
- tervezett, rendszeres legyen,
- dokumentálás kövesse.

*A vezetés ellenőrzésének tartalmát a következő táblázat tartalmazza.*

Felelős			
Óvodavezető	Vezető helyettes	Munkaközösség vezető	Minőségfejlesztési csoportvezető
A munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának megvalósulása	A dolgozók munkabeosztása, munkafegyelme, a technikai dolgozók munkájának minősége	A munkatervben meghatározott feladat megoldásának megfigyelése, elemzése, tapasztalatok levonása.	A minőségfejlesztési programban meghatározott feladatok gyakorlati megvalósítása
	Felvételi, mulasztási naplók vezetése		
	Programok, rendezvények, udvari élet koordinálása		
	Továbbképzések koordinálása		

#### 4.1.5. Mérés, értékelés

**Célja:** a partneri elvárásoknak való megfelelés, a hatékonyság biztosítása, az intézmény működésének és a nevelés eredményességének vizsgálata.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentációt adja ki:*

A szabályozó dokumentáció száma	Címe
ME 011	Az intézményi önértékelés szabályzata
ME 015	A teljesítményértékelés szabályzata
ME 025	Az intézmény értékelésének, beszámolójának rendje

*Az értékelés szintjei:*

##### a.) Intézményi szintű értékelés

- Éves beszámoló
- Az IMIP megvalósulásának értékelése
- Teljes körű önértékelés

##### b.) Teljesítményértékelési rendszer

- A pedagógusok teljesítményének értékelése
- Vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatársak teljesítményértékelése
- Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés

## **a.) Intézményi szintű értékelés**

### ÉVES BESZÁMOLÓ

Az intézmény vezetése a szervezet folyamatai és a tevékenységei ellenőrzésére és a partneri igény – és az elégedettségmérések eredményeire alapozva indikátorrendszert alakított ki, melynek keretében adatgyűjtés, adatfeldolgozás és adatelemzést végez.

#### ***Az alkalmazott indikátorrendszer kiterjed***

- Az intézmény adottságaira,
- Az intézmény szakmai tevékenységére, különösen a partnerközpontú működésre, a folyamatos fejlesztésre, a szervezeti kultúra fejlesztési eredményére, valamint a javítandó feladatokra, a fejlesztendő területek meghatározására.
- Az alkalmazott indikátorrendszer illeszkedik a jogszabályokhoz, a fenntartói elvárásokhoz, az országos mérési és értékelési rendszerhez, annak érdekében, hogy az eredmények összehasonlíthatósága biztosított legyen.

### AZ IMIP MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az IMIP feladatainak megvalósulásának értékelését az éves munkaterv szerint a minőségfejlesztési csoport vezetője készíti el.

#### ***Az értékelés szempontjai a következők***

1. Bevezető
2. Fenntartói minőségcélok teljesülésének értékelése
  - 2.1.1 Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségcélok megvalósításának értékelése
  - 2.2. Intézményünkre vonatkozó minőségcélok megvalósításának értékelése
3. Intézményi MIP értékelése
  - 3.1. A minőségpolitika és az intézményi minőségcélok teljesülésének értékelése
    - 3.1.1 Minőségpolitika
    - 3.1.2. Intézményi minőségcélok teljesülésének értékelése
  - 3.2. A minőségfejlesztési rendszer értékelése
    - 3.2.1 Minőségfejlesztési alapelvek alkalmazása
    - 3.2.2. A partnerközpontú működés eredményei
    - 3.2.3 Elégedettség növelése érdekében hozott intézkedések
    - 3.2.4. Az éves minőségfejlesztési munkaterv megvalósulásának értékelése
4. Összefoglaló

### TELJESKÖRŰ ÖNÉRTÉKELÉS

A teljeskörű (irányított önértékelés) célja az óvoda adottságainak és eredményeinek számbavétel. Annak megállapítása, hogy az óvoda tevékenysége a fenntartó által az ÖMIP-ben meghatározott elvárásoknak, illetve intézmény által a helyi nevelési programban és a MIP-ben meghatározott stratégiai céljainak megfelelő irányba halad-e.

A folyamatok, tevékenységek illeszkednek-e a célokhoz, rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók s azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát.

Milyen eredményeket ért el az előző értékelés óta eltelt időszakban, és milyen további fejlesztési feladatok meghatározása indokolt.

### ***A teljes körű önértékelés gyakorisága***

A teljes körű önértékelés a vezetői ciklus alatt két alkalommal végezzük el; a második év második felében és az ötödik év első felében.

***Az önértékelés módszerei:*** dokumentumelemzés, interjú, kérdőíves felmérés, összehasonlító elemzés, trendvizsgálat.

### ***Az irányított önértékelés általános szempontjai***

- Az önértékelés terjedjen ki az intézmény jellemző adottságaira,(a vezetésre, stratégiára, az emberi erőforrásokra, a közvetett partnerkapcsolatokra és erőforrásokra, folyamatokra)
- az elért eredményekre (a közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredményekre, a társadalmi hatással kapcsolatos eredményekre, valamint a kulcsfontosságú eredményekre.)
- A kulcsfontosságú eredmények számbavételénél térjen ki az ÖMIP elvárásainak és az IMIP-ben megfogalmazott célok megvalósulásának teljesülésére.
- Az önértékelés módszere feleljen meg az intézmény igényeinek, hogy használatával tényekre, adatokra alapozottan azonosítani lehessen az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit.
- Az összegző értékelésben ki kell térni a fenntarthatóságra, és el kell készíteni a Fejlesztési Tervet.
- Az önértékelés lezárása előtt ki kell alakítani/felül kell vizsgálni a teljes körű önértékelés önértékelés eljárásrendjét.

Az önértékelés határidejét, felelősét az éves munkatervben határozzuk meg.

Mivel távolabbi célunk a Minőségi Díj megpályázása, ezért a teljeskörű önértékelést a Közoktatási Minőségi Díj Modellje szerint végezzük el a 2007/2008. tanévben.

### **b.) A pedagógusok és vezetői feladatokat ellátó kollégák, valamint a technikai dolgozók teljesítményének értékelése**

A 323/2008. (XII.29.) Korm rendelet alapján Ennek értelmében a teljesítményértékelést a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és formában, az óvodavezető által meghatározott funkcióval el kell végezni az intézményben dolgozó minden közalkalmazott körében.

Így a minőségi munkavégzés elősegítése érdekében az óvodavezető a nevelőtestülettel egyetértésben teljesítményértékelési rendszert működtet.

## TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Az óvoda vezetése az intézmény stratégiai céljainak megvalósítása és a minőségi munkavégzés segítése érdekében az óvoda minden közalkalmazottja körében a szakmai és személyes kompetenciák fejlesztését segítő fejlesztő értékelést vezet be.

Ennek értelmében a fejlesztő funkciójú teljesítményértékelést az óvodavezető és a nevelőtestület által meghatározott időszakonként (kétévente) el kell végezni az előzőekben meghatározott érintettek körében

### ***A fejlesztő funkciót betöltő teljesítményértékelés alapelvei:***

- az érdekeltek által elfogadott normarendszer alapján történjen,
- az értékelést tényanyag támassza alá,
- ösztönző hatású legyen,
- a fejlesztés, fejlődés követhető legyen.

### ***A fejlesztő funkciójú teljesítményértékelésnek négy eleme van:***

1. az intézményi elvárások meghatározása
2. az érintett személy önértékelése
3. az érintett személy teljesítményének óvodavezető, óvodavezető helyettes általi értékelése
4. teljesítményértékelő megbeszélés

Az intézményi elvárás megállapításához meg kell határozni, hogy melyek azok az alapvető, szakmai kötelezettségek és feladatok, amelyek teljesítése maximális mértékben elvárható minden alkalmazottól, melyek azok, amelyek fontosak, de nem lehet mindenkitől maximális szinten elvárni, hiszen az egyes dolgozók személyisége, beállítódása különbözik egymástól, és melyek azok a feladatok, amelyek olyan szakmai többletet takarnak, amelyek teljesítése nem alapvető elvárás, de kiugró teljesítmény takar. El kell készíteni a megfelelő formanyomtatványokat.

**Felelős:** minőségfejlesztési csoportvezető

**Határidő:** minden nevelési év szeptember 15.

A módosított teljesítményértékelési szempontokat (az értékelő lapok tartalmát) nyilvánosságra kell hozni, hogy a dolgozók kellő időben tájékozottak legyenek teljesítményük értékelésének szempontjaival.

**Felelős:** minőségfejlesztési csoportvezető

**Határidő:** minden nevelési év szeptember 20.

A teljesítményértékelés lebonyolításához „Teljesítményértékelési ütemterv”-et kell készíteni, amelyben meg kell határozni az értékeléslépéseit, érintetteit, az értékelésért felelős személy(eke)t, a teljesítményértékelő megbeszélések időpontjait, eszköz és erőforrás igényét, a teljesülés kritériumát és az ellenőrzés módját.

**Felelős:** intézményvezető

**Határidő:** minden nevelési év november 30.

Ezután sokszorosítani kell a teljesítményértékeléshez szükséges formanyomtatványokat, majd az ütemtervben meghatározott időpontban ki kell osztani azokat az érintetteknek.

**Felelős:** óvodavezető helyettes

**Határidő:** ütemterv szerint

Ezt követően megtörténik az értékelések lebonyolítása/értékelő lapok kitöltése, majd eljuttatása az intézményvezetőhöz.

**Felelős:** intézményvezető, értékelésben résztvevők

**Határidő:** minden nevelési év április 30.

Az óvodavezető értékelő munkáját segítő eszközök:

- önértékelő lap,
- az óvodavezető/vezető helyettes, egyéb vezető által az év folyamán végzett belső ellenőrzések, értékelések emlékeztetői,
- a csoportnapló bejegyzései,
- egyéb pedagógiai adminisztráció,
- szülői értekezletek jegyzőkönyvei/feljegyzései,
- fogadó órák feljegyzései,
- dolgozói jelenléti ívek,
- feladat ellátási terv,
- szakmai publikációk,
- a gyermeki, szülői, fenntartói elégedettség mérés eredményei.

Az önértékelő és a vezetői értékelő lapok adatainak feldolgozását követően „Összegző értékelés készül”.

**Felelős:** intézményvezető

**Határidő:** minden nevelési év május 15.

A teljesítményértékelés lezárásaként az intézményvezető minden érdekelt féllel értékelő megbeszélést tart, ahol számba veszik az esetleges alulteljesítés okait.

Ezek lehetnek:

- motiváció hiány,
- szakmai ismeretek hiánya,
- nem kellő szakmai gyakorlat,
- módszertani ismeretek nem megfelelő alkalmazása,
- önértékelési zavar,
- önbizalom hiány.

Közösen meghatározzák a következő év személyre szabott céljait. Az összegző értékelésről készült dokumentumot az értékelő és az értékelt fél dátum megjelölésével és aláírásával fogadja el.

**Felelős:** intézményvezető

**Határidő:** minden nevelési év május 30.

### **A vezető beosztású pedagógusok teljesítmény értékelésének területei**

1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

### **Pedagógusok teljesítményértékelésének területei**

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

### **A technikai dolgozók teljesítményértékelésének területei**

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

### **A teljesítményértékelés eszköze**

- „Érték-rend” teljesítményértékelési modell

### **A teljesítményértékelés módszerei:**

- kérdőíves kikérdezés (önértékelés, vezetői értékelés)
- interjú.

### **A közalkalmazottak teljesítményértékelésének lépései:**

- a teljesítményértékelés területeinek meghatározása,
- az egyes területeken belül mért állítások meghatározása,
- az intézményi elvárások mértékének meghatározása állításonként,
- a teljesítmény-értékeléshez szükséges formanyomtatványok kialakítása,
- a kialakított/módosított teljesítményértékelési szempontok nyilvánosságra hozatala,
- teljesítményértékelési ütemterv készítése,
- a teljesítményértékeléshez szükséges formanyomtatványok sokszorosítása,
- az önértékelő lapok kiosztása,
- a jutalmazási és motiválási rendszer indikátorainak kialakítása,
- a jutalmazás és motiválás összekapcsolása a teljesítmény értékelésével,
- az értékelések lebonyolítása/értékelő lapok kitöltése,
- összegző értékelés készítése,
- értékelő megbeszélés lebonyolítása.

### **A minősítés**

A kjt 40. §-a meghatározza, hogy mely esetben kötelező a minősítést elvégezni.

Ennek értelmében minősíteni kell a közalkalmazottat:

- vezetők esetén a kinevezést, megbízást követő második év elteltével, illetve a megbízás lejárta előtt legalább 3 hónappal,
- a fizetési fokozatokhoz kapcsolódó várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- a közalkalmazott kérésére, ha a jogviszony fennállta illetve, illetve a korábbi minősítés óta legalább 3 év eltelt, címadományozást megelőzően,
- gyakornoki idő alatt.

Nem kerülhet sor a mérlegelési jogkörben elrendelt minősítés, illetve a közalkalmazott kérésére végrehajtott minősítés kivételével az eljárásra, ha a jogviszony létesítése, illetve a korábbi minősítés időpontjától egy év még nem telt el.

A minősítő lapon az alábbi adatokat kell feltüntetni. A teljesítményértékelés végeredménye az összesített pontszámok alapján:

- ***Kiemelkedő teljesítmény (80-100%)***
- ***Megfelelő teljesítmény (60-79%)***
- ***Kevésbé megfelelő teljesítmény (30-59%)***
- ***Nem megfelelő teljesítmény (30% alatt) lehet.***
- ***A teljesítményértékelés végeredménye bekerül a dolgozó személyi anyagába.***

A minősítő lapon az alábbi adatok szerepelnek:

- a közalkalmazott személyi adatai: neve (születési neve) anyja neve, születési hely, idő.
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok, a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a közalkalmazott besorolása, a vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete,
- a minősítés indoka,
- a közalkalmazott minősítésének szempontjai,
- a közalkalmazott minősítése
- a minősített észrevételei,
- hitelesítő aláírások.

A minősítési eljárás megkezdése előtt az érintett közalkalmazottat tájékoztatni kell a számára nem elfogadható eredmény elleni jogorvoslati lehetőségről.

Mivel a minősítés esetében egy minősítési szempont maximális 3 pont lehet, ezért a teljesítményértékelés során egy-egy szempontnál az értékelési kritériumokra kapott összpontszámot a minősítéshez meghatározott %-os eredmények figyelembevételével kell kiszámítani (vagyis 3 pontot kap a minősítési ponthoz, ha az elérhető maximális pontszámnak legalább 80%-át elérte, 2 pontot kap, ha a maximális pontszám legalább 60%-át kapta stb.)

Az így kapott pontszámok összesítését követően a minősítés végeredménye:

***Kiválóan alkalmas (80-100%)***

***Alkalmas (60-79%)***

***Kevésbé alkalmas (30-59%)***

***Alkalmatlan (30% alatt) lehet.***

Minősítés esetén, ha valamelyik minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz 0 pontos, az értékelt közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap.

A minősítés végeredményét minden esetben írásban kell indokolni. A minősítésnek tényyszerűnek kell lennie, hiszen a Kjt. előírása szerint a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításai miatt az érdekelt jogvitát kezdeményezhet a munkaügyi bíróságnál!

***A minősítés végeredménye bekerül a dolgozó személyi anyagába.***

## 5. Partnerkapcsolatok irányítása

Partnerek: Az intézmény működésének intézményen belüli és intézményen kívüli résztvevői, illetve azok a szervezetek és személyek, akik az intézmény működésével vagy annak eredményével szemben elvárásokat fogalmaznak meg, illetve vele olyan viszonyban vannak, amely kihat az intézmény minőségére.

***Ennek érdekében az intézmény vezetése a következő minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki:***

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 007	A partnerazonosítás és kommunikáció eljárásrendje

Egyéb szabályozó dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Helyi Nevelési Program, Házirend.

### 5.1. A partneri elvárás és elégedettség mérés

**Célja:** Az intézmény partnerei igényének, elégedettségének, elégedetlenségének megismerése, ezáltal a fejlesztendő területek meghatározása annak érdekében, hogy az intézmény működése egyre jobban közelítsen, illetve feleljen meg az igényeknek.

A nevelőtestület az elmúlt években meghatározta a közvetlen és közvetett partnereit a velük való kommunikáció módját, gyakoriságát. Felülvizsgálatát a minőségfejlesztési csoport évente végzi.

A partneri mérést minden esetben elemzés követi. A mérés elemzését a minőségfejlesztési csoport végzi, a célok, feladatok meghatározásáért az óvodavezető a felelős. Az adatok feldolgozása az óvodatitkár feladata.

***Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki:***

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 008	A partneri igénymérés szabályzat
ME 009	A partneri igénymérési adatok elemzésének, célok meghatározásának szabályzata

## **5.2. PR tevékenység**

**Célja:** az óvoda - ismertsége és társadalmi hatása révén - elnyerje szűkebb és tágabb környezetünk elismerését. Ennek érdekében széles körben népszerűsítjük munkánkat, saját arculat kialakítására törekszünk.

### ***Ennek külső jelei:***

- Csicsergő elnevezés,
- logo,
- induló,
- sapka,
- zászló,
- jelvény,
- oklevél készítése, készíttetése,
- helyi újág kialakítása,
- rendezvények szervezése.

### ***A szakmai munka elismertetése érdekében:***

- cikk írása kerületi, országos lapokban,
- szakmai napok vállalása,
- képviselők meghívása,
- szomszédos óvodával való kapcsolattartás,
- nyílt napok tartása,
- óvodai beiratkozás előtti plakátok készítése
- pályázat „jó gyakorlatra”

Elkészült az óvoda web-lapja, melyet szükség és anyagi fedezettől függően frissítünk, bővítünk.

Az intézmény jó hírnevének növelése, továbbvitele, vagyonának gyarapítása minden dolgozó kötelessége.

## **5.3. Az óvoda nyitottsága, a panaszkezelés módja**

**Célja:** az óvodahasználók és az óvoda dolgozói szoros és kiegyensúlyozott együttműködésének biztosítása.

Az óvoda partnerközpontú működése feltételezi a nyitottságot. A nyitottság, a partnerek igényeinek kiszolgálása, nem lehet ellentétes az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott elvekkel.

### **5.3.1. A szülők számára nyitott ünnepek, rendezvények**

Minden év elején meghatározzuk az ünnepek, rendezvények időpontjait, a részvétel lehetőségeit, annak érdekében, hogy a szülők átlássák az óvoda munkáját, tevékenyen részt vehessenek abban.

Az ünnepek, rendezvények rendjét az SZMSZ tartalmazza, a nevelési program az óvodánkban ünnepelt jeles napok tartalmát határozza meg.

Az ünnepek, rendezvények időpontjait, felelősét az éves terv tartalmazza. A szülőkkel való együttműködés formái a helyi program a található.

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 023	Az ünnepek, jeles napok, rendezvények lebonyolításának rendje

A szülők óvodai életbe való bevonásának lehetőségeit a helyi nevelési program fejezeteinek vége tartalmazza.

A szülők tájékoztatása a közoktatási törvénynek megfelelően év elején, majd folyamatosan történik.

### 5.3.2. A panaszkezelés módja

Az óvodahasználók és a dolgozók részéről érkezett kritikai észrevételek fontos elemei az óvodai életnek, hiszen hozzájárulnak az óvoda folyamatos fejlesztéséhez, a minőségi nevelés, működés megvalósításához.

*A kritikát megfogalmazó észrevételek kezelése és feldolgozása érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki.*

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 014	A panaszkezelés szabályzata

*Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelés fórumai*

A panasz témaköre	Felelőse
Szülőkkel kapcsolatos kérdések	Óvónők
Neveléssel kapcsolatos kérdések	Óvónők
Munkaügyi/munkajogi kérdések	KT. elnök/Szakszervezeti képviselő
Munkaszervezési kérdések	Vezető helyettes
Egyéb kérdések	Óvodavezető

## 6. Nevelés-oktatás

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek kulcsfontosságúak a nevelés sikeressége, céljainak elérése, megvalósulása érdekében.

A nevelési folyamat tervezésének és szervezésének stratégiai dokumentuma az óvoda helyi nevelési programja. Új eleme a Kompetencia alapú oktatás-nevelés elvei.

Cél és feladatrendszer alapján jelöljük ki a kötelező foglalkozáson kívüli kiegészítő tevékenységek és a szolgáltatások körét. A pedagógusok továbbképzése is e céloknak van alárendelve.

A helyi nevelési program bevalásának felülvizsgálata folyamatos, évente egy-egy területre fókuszálva. Ennek értékelése év végén történik. Felelőse az óvodavezető, valamint a szakmai munkaközösség vezetője.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki.*

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 014	A helyi nevelési program bevalásának szabályzata

## **6.1. A gyermekek nevelésének tervezése**

**Célja:** A nevelőtestület meghatározza a tervezés közös formai és tartalmi követelményeit. A tervezésnek minden szinten koherensnek kell lennie a helyi nevelési programban megfogalmazottakkal.

*A jelenlegi tervezés elemei:*

- Nevelési terv (szokás-szabályrendszer, érzelmi nevelés, szocializáció)
- Tanulás tervezése (projektek, tevékenységközpontok)
- Egyéni fejlesztési terv (befogadás, tanulási nehézségek)

*A tervezési feladatokra utaló részek a HOP-ban*

Tervezési részterületek	A HOP fejezetei
Napirend, hetirend	Javasolt napirend Javasolt hetirend
Befogadási terv	Befogadás
Udvari élet	Külső környezet
Tapasztalatszerzés	Látogatások, kirándulások, séták
Játék	Játék helye programunkban Az óvodai tanulás lehetséges típusai
Magatartási zavarok	Az óvodai tanulás specifikumai
A dokumentumok egymáshoz való kapcsolata	Tervezés, dokumentumok
A csoportnapló tartalma	Tervezés, dokumentumok
A fejlődés nyomon követése	Tervezés, dokumentumok
Tanulás tervezése	Tervezés, dokumentumok
Gyermekvédelmi feladatok	Az intézmény gyermekvédelmi terve
Szokás-szabályrendszer	Biztonságos légkör Gyermek a csoportban
Társas kapcsolat alakulása	Gyermek a csoportban
Tanulás tervezése	A tevékenységközpontok rendszere A tevékenységközpontok berendezése
A jellem pozitív alakítása	Környezeti nevelés Néphagyományok átörökítése
Részképességek fejlesztése	Információ világa A mozgás

2007/2008. tanévben az egyéni fejlesztési terv kiegészül a beilleszkedési, szociokulturális hátránnyal küzdő gyermekek fejlesztésével, valamint a tehetséggondozással, a testi fogyatékos gyermekek ellátásával. Célunk továbbá, a mérés-értékelés rendszerének módosítása, egységes eszközrendszer kialakítása. A szülők számára új tájékoztató dokumentációt készítünk.

Tervünk projektgyűjtemény összeállítása, a napló, minőségirányítási program, a nevelési program teljes koherenciájának megteremtése.

## **6.2. A nevelés eredményességének vizsgálata**

**Célja:** nevelőmunka, eredményességének, a kitűzött nevelési célok megvalósulásának és a megvalósulás mértékének megállapítása, a fejlesztés irányának rögzítése.

A csoport fejlettségi szintjének vizsgálata mellett, fontosnak tartjuk a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérését, a fejlődés eredményességének rögzítését.

A nevelőtestület meghatározza az értékelés általános követelményeit, a mérési területeket, a területenként használt mérőeszközöket, az eredményesség indikátorait, az eredmények hasznosításának módját, fejlesztésének eredményességét.

### ***A gyermekek fejlődésének nyomon követésének területei***

1. A csoport játékszintje
2. A csoport szokás-szabályrendszere
3. Viselkedéskultúra szintje
4. Egyéni fejlesztés eredményessége
5. Iskolaérettségi vizsgálat
6. A helyi nevelési program bevalásának vizsgálata a kimeneti eredmények mentén

***Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki.***

<b>A szabályozó dokumentum száma</b>	<b>Címe</b>
ME 013	A nevelés eredményessége vizsgálatának eljárásrendje

## **6.3. Módszertani gyűjtemények, segédletek fejlesztése**

**Célja:** a pedagógusok számára a nevelő-oktató munkához, vagy tanulási nehézségekhez segítséget nyújtson.

A nevelőtestület ajánlása alapján az intézmény összegyűjti a nevelőmunkához szükséges szakirodalmat, és azokat a könyvtárban elhelyezi. A továbbképzések tapasztalatait az óvónők írásban összefoglalják, körözüvényben közzéteszik. A képzéseken készült dolgozatok is a könyvtárba kerülnek. A házi belső ellenőrzési team vagy nevelési értekezletre készített gyűjtemények szintén gazdagítják az óvónők szakmai tudását.

A gyűjtemények összeállítása, szakmai koordinálásának felelőse a szakmai munkaközösség vezetője.

A vezetői ellenőrzés során, ha az óvodavezető hiányosságokat tapasztal, elrendelheti új gyűjtemények készítését, annak kötelező használatát.

A gyűjtemények, segédletek elhelyezése az óvónői szobában, dossziében történik. Kölcsönzéséről a könyvtárfelelős gondoskodik.

#### 6.4. A pedagógusok együttműködési formái

**Célja:** a pedagógusok közötti hatékony együttműködés feltételeinek biztosítása

*A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, az alábbi táblázat szerint:*

Együttműködők köre	Fóruma	Gyakorisága	Dokumentálása
Nevelőtestület	Nevelési értekezlet	Évente kétszer	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Szakmai bemutatók	Évente, felkérés szerint	Emlékeztető, elégedettség vizsgálat
Belső értékelési team	Csoportlátogatások, megbeszélések	Az éves munkaterv szerint	Emlékeztetők, nyomtatványok
Minőségfejlesztési csoport	Megbeszélések	Az éves munkaterv szerint	Emlékeztetők, minőségügyi dokumentumok
Óvodapedagógusok-külső szakemberek	Megbeszélések	Havonta, illetve szükség szerint	Emlékeztetők

A megbeszélések időpontjait az éves terv tartalmazza, valamint az óvónői szobában lévő faliújságon olvasható. A teamok vezetői féléves illetve éves beszámolót készítenek minden év június 15-ig az óvodavezető részére.

#### 6.6. A dolgozók együttműködési formái

**Célja:** az eredményes munkavégzés érdekében folyamatos kommunikáció biztosítása a technikai dolgozók, a pedagógiai munkát segítők és a pedagógusok között.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi minőségügyi szabályozó dokumentumot adja ki.*

A szabályozó dokumentum száma	Címe
ME 024	Az intézmény információs, kommunikációs szabályzata

Együtműködők köre	Fóruma	Gyakorisága	Dokumentálása
Alkalmazotti kör	Tanévzáró-nyitó értekezlet	Évente egyszer	Jegyzőkönyv
Alkalmazotti kör	Nevelési értekezletek	Évente egyszer	Jegyzőkönyv
Egy csoportban dolgozók	Megbeszélés	Hetente egyszer	Emlékeztető
Technikai dolgozók	Munkatársi értekezlet	Havonta egyszer	Emlékeztető

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével című fejezetben az SZMSZ – ben olvasható.

## 7. Óvó-védő feladatok

**Célja:** az intézmény alkalmazottai, az intézményben nevelkedő gyermekek biztonságos, és egészséges környezetének biztosítása.

A vezetés gondoskodik a dolgozók és a gyermekek rendszeres munka-és tűzvédelmi oktatásáról, a gyermekek egészségi állapotának, testi fejlődésének felülvizsgálatáról, a szükséges szűrővizsgálatok, az orvosi és védőnői ellátás megszervezéséről.

*Ennek érdekében az intézményvezetés az alábbi szabályzatokat készítette el:*

Feladatok	Szabályzatok
Munka-tűz-balesetvédelem	Munka-tűzvédelmi szabályzat
Katasztrófa védelem	Katasztrófavédelmi prevenció program
Egészségvédelem	HACCP

### *Egyéb szabályozott területek*

Feladatok	Szabályzatok
A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	SZMSZ
Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén	SZMSZ, Munkaköri leírás
A gyermekvédelmi munka megszervezése	SZMSZ
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	SZMSZ
Az egészségüggyel kapcsolatos, a gyermek és szülőre vonatkozó rendelet	Házirend
Váratlan helyzetekben való viselkedés	HOP
Közlekedésbiztonság, az óvoda területén lévő veszélyek, veszélyes anyagok	HOP
A biztonságos légkör megteremtése	HOP
Az egészséges környezet, eszközrendszer biztosítása	HOP

## 8. Munkaügyi eljárásokat szabályozó dokumentumok jegyzéke

Terület	A minőségügyi eljárás		A bizonylatok		Készenlét	
	Száma	címe	Száma	címe	Készenlét	Bevezetés
<i>A minőségfejlesztési rendszer működtetése</i>						
Minőségfejlesztési csoport létrehozása	ME 001	A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata			Bevezetett	2006.09.01.
	ME 002	A minőségfejlesztési csoport dokumentálási rendjének szabályzata	ME 002/1	Gyűjtőív	Bevezetett	2006.09.01.
<i>A minőségirányítás rendszere</i>						
A jogszerű működés biztosítása	ME 003	A jogszerű működés biztosításának szabályzata	ME 003/1	Szabályozó dokumentumok érvényességének vizsgálata	Bevezetett	2006.09.01.
A stratégiai, operatív tervezés	ME 004	A stratégiai tervezés eljárásrendje	ME 004/1	Összesített táblázat az intézményi dokumentáció számbavételéhez, felülvizsgálatához	Bevezetett	2007.01.03.
Az intézmény működési rendjének biztosítása	ME 005	A dolgozók kiválasztásának és betanításának szabályzata			Bevezetett	2006.09.01.
	ME 015	A teljesítményértékelési szabályzata	ME 015/1 ME 015/2 ME 015/3 ME 015/4	Teljesítményértékelési ütemterv Önértékelő lap Vezetői értékelő lap Teljesítményértékelés összesítő lap	Bevezetett	2009.01.15.

Terület	A minőségügyi eljárás		A bizonylatok		Készenlét	
	Száma	címe	Száma	címe	Készenlét állapota	Bevezetés időpontja
				Önértékelő lap a 200 /200. nevelési év elvégzett feladatainak értékeléséhez		
A dolgozók ösztönzése	ME 012	Az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata			Bevezetett	2006.09.01.
	ME 024	Az intézmény információs, kommunikációs szabályzata			Bevezetett	2010.01.15.
Vezetői ellenőrzés	ME 006	A vezetői ellenőrzés eljárásrendje	ME 006/1	Ellenőrzési terv nyomtatványa	Bevezetett	2007.09.03.
Mérés, értékelés	ME 011	Az intézményi önértékelés szabályzata	ME 011/1 ME 011/2	Önértékelési terv Feladat terv	Bevezetett	2006.09.01.
	ME 025	Az intézmény értékelésének beszámolóinak rendje	ME 025/1	Pipalista	Bevezetett	2010.01.15.
Partnerkapcsolatok irányítása	ME 007	A partnerazonosítás és kommunikáció eljárásrendje			Bevezetett	2006.09.01.
A partneri elvárás és elégedettség mérés	ME 008	A partneri igénymérés szabályzata	ME 008/1 ME 008/2 ME 008/3 ME 008/4	Mérés mátrix Kérdésjegyzék Igazoló lap Adatösszesítő lap	Bevezetett	2006.09.01.
	ME 009	A partneri igénymérési adatok elemzésének, célok meghatározásának szabályzata	ME 009/1	A partneri elvárás/elégedettség mérés nyitott kérdéseinek összesítése	Bevezetett	2006.09.01.

Terület	A minőségügyi eljárás		A bizonylatok		Készenlét	
	Száma	címe	Száma	címe	Készenlét állapota	Bevezetés időpontja
			ME 009/2	A partneri elvárás/elégedettség mérés eredményei alapján problémalista	Bevezetett	2006.09.01.
			ME 009/3	Célok fontossága-eredményessége mátrix	Bevezetett	2006.09.01.
			ME 009/4	A célok megvalósításának módja, időkeretei	Bevezetett	2006. 09.01.
			ME 009/5	Célok eléréséhez szükséges erőforrásigény	Bevezetett	2006.09.01.
			ME 009/6	Feladatterv		
A panaszkezelés módja	ME 014	A panaszkezelés szabályzata			Bevezetett	2007.09.01.
Gyakornokok betanítása	ME 016	Gyakornoki szabályzat	ME 016/1 ME 016/2 ME 016/3 ME 016/4 ME 016/5	Szakmai vezető Gyakornoki program Hospitálások Értékelő lap Minősítő lap	Bevezetett	2008.01.02.
A dolgozók pályáztatása	ME 021	Pályáztatási szabályzat			Bevezetett	2008.01.01.
A pedagógusok továbbképzése	ME 010	Továbbképzési szabályzat	ME 010/1	Éves beiskolázási terv	Bevezetett	2009.09.01.

Terület	A minőségügyi eljárás		A bizonylatok		Készenlét állapota	
	Száma	címe	Száma	címe	Készenlét	Bevezetés
A központi informatikai eszközök használata	ME 022	A központi informatikai eszközök használatának szabályzata	ME 022/1 ME 022/2	Nyilvántartó füzet Nyomtatási füzet	Bevezetett	2008.01.15.
<i>Nevelés-oktatás</i>						
A HOP beválás	ME 020	A helyi nevelési program beválásának szabályzata			Bevezetett	2007.09.01.
A nevelés eredményessége	ME 013	Nevelés eredményessége vizsgálatának eljárásrendje	ME 013/1 ME 013/2 ME 013/3 ME 013/4	Bemenetvizsgálat Fejlődés nyomonkövetése Kimenetvizsgálat Viselkedéskultúra Elvárás-elégedettség vizsgálat	Bevezetett	2007.09.01.
Óvoda-iskola	ME 018	Az óvoda-iskola átmenet eljárásrendje		Óvoda-iskola összekötő munkaterve	Bevezetett	2007.09.01.
Gyermekvédelem	ME 019	Gyermekvédelmi munka eljárásrendje		A gyermekvédelmi felelős nyilvántartása A csoportnaplók nyilvántartása	Bevezetett	2007.09.01.
Ünnepek, rendezvények	ME 023	Az ünnepek, jeles napok, rendezvények lebonyolításának szabályzata		Ünnepek, programok ütemterve	Bevezetett	2009.12.01.

## 9. Felhasznált segédletek

1. Esztendőre vagy kettőre helyi nevelési program  
Csicsergő Napköziotthonos Óvoda Budapest, 2004.
2. Intézményi minőségirányítási program  
Csicsergő Napköziotthonos Óvoda Budapest,
3. A Csicsergő Napköziotthonos Óvoda szabályozó dokumentumai
4. Solténszky Lászlóné: „Érték-rend” pedagógus teljesítményértékelési modell  
Zuglói Pedagógiai Szakmai Központ, Budapest, 2006.
5. Dr Szivák Judit: Minőség az óvodában  
OKKER, Budapest, 2001.
6. Gergely Katalin: A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, az értékelés rendje  
XVII. Kerületi Pedagógiai Központ, Budapest, 2006.
7. Solténszky Lászlóné: segédanyagai, szakmai útmutatása

## **10. A minőségirányítási program felülvizsgálatának rendje, legitimációs záradék**

### ***A minőségirányítási program felülvizsgálatának rendje***

Az intézményi minőségirányítási program felülvizsgálatát 4 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

#### ***Kötelező az IMIP felülvizsgálata:***

- A helyi nevelési program,
- Az önkormányzati minőségirányítási program változása,
- Illetve, ha a vezetői átvizsgálások során felmerült szempontok ezt indokolják-

### ***Legitimációs záradék***

Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2010.05.20.

A szülői közösség véleményezésének dátuma: 2010.05.27.

A fenntartóhoz való benyújtás dátuma:

A fenntartó jóváhagyásának dátuma:

Budapest, 2010.06.01.

Juhászné Almási Zsuzsanna  
alkalmazotti közösség képviselője

Nagyné Szabó Etelka  
óvodavezető

Gariscsákné Ördög Zita Judit  
szülői szervezet képviselője