



TARTALOMJEGYZÉK

1. *MIP módosításának törvényi háttere*
2. *Intézmény bemutatása*
 - *Intézmény adatai*
 - *Az óvoda jellemzői*
 - *Személyi feltételek*
 - *Tárgyi feltételek*
 - *Szervezeti felépítés*
3. *Fenntartói minőségpolitika*
4. *Intézmény minőségpolitikája*
 - *Intézményi minőségpolitika*
 - *Az óvoda nevelési iránya, elvei, módszerei*
 - *Az intézmény jövőképe*
 - *Minőségcélok*
5. *Intézményi minőségirányítási rendszer*
 - *A minőségirányítás elvei*
 - *Stratégiai tervezés*
 - *Dokumentumok kapcsolatrendszere*
 - *Az intézmény belső működési rendjének biztosítása*
 - *A vezetés elkötelezettsége és felelőssége*
 - *Jogszerű működés*
 - *Ellenőrzés – Értékelés*
 - *Felelősség mátrix*
 - *Irányított önértékelés*
 - *Partnerközpontú működés*
 - *Kommunikáció a partnerekkel*
 - *Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése*



Minőség Irányítási Program

- *Partnerközpontú működés folyamata*
- *Pedagógiai mérés*
- *Elégedettség mérés*
- *Folyamatszabályozás*
- *Szervezeti kultúra fejlesztése*

6. *A teljesítményértékelése rendszere*

- *Célja, módszerei, szempontjai*
- *Az értékelés rendje*
- *Minősítési rendszer*

7. *Legitimáció*

8. *Mellékletek*

- *Minőségfejlesztési csoport működésének szabályzata*
- *A minőségfejlesztési munka továbbfolytatásának szabályzata*
- *Partnerazonosítás szabályzata*
- *Partneri kapcsolattartás rendszere*
- *Partneri elégedettségmérés szabályzata*
- *Irányított önértékelés mintavételi szabályzata*
- *Az irányított önértékelés elkészítésének szabályzata*
- *Teljesítményértékelés szabályzata*

Folyamatszabályozások



A MIP MÓDOSÍTÁSÁNAK HÁTTERE

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40 § (11) bekezdése, a 2006. évi LXXI. törvény 9. § alapján elvégeztük a Minőség Irányítási Programunk felülvizsgálatát, elkészítettük a pedagógus teljesítmény értékelés szempontsorát, a mérés szabályzatát, az értékelés rendjét, a módosított Minőség Irányítási Programunkat.

Helyzetkép a 2008-as változásokról

Együttműködési megállapodást kötöttünk a XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával az óvodai-bölcsődei férőhelyek bővítéséről.

Megváltoztak a személyi és tárgyi feltételek. Az óvoda egy csoporttal bővül, az engedélyezett létszám 145 férőhely lett. A gyermekek elhelyezése 6 csoportszobában történik.

A személyi feltételek a bővített csoport figyelembevételével változtak. Csoportonként 2 óvodapedagógus és 1 fő dajka kerül alkalmazásra.



AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Intézmény neve:

Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde

Intézmény székhelye:

1122 Budapest Bíró u. 3.

Intézmény alapító okiratának száma:

*178/6/2004 - módosítás 2007. 09. 25.
631/4/2008/Kht*

Intézmény fenntartója:

*OMSZI Intézményfenntartó Kht.
1062 Budapest Bajza u. 3.*

Ügyvezető igazgató:

Tichi László

Intézmény igazgatója:

Nagy Miklósne

E-mail címe:

postmaster@biroovibolcsi.t-online.hu



AZ ÓVODA JELLEMZŐI

Óvodánk Budapest XII. kerületében a kis Svábhegy aljában található.

Hatalmas teraszos udvarral rendelkezünk a napi levegőzés biztosításához.

Az óvoda belső képének kialakításakor törekedtünk a színek, a formák elrendezésével olyan környezetet kialakítani, amely mind a szemnek, mind a léleknek nyugalmat, meghittséget és melegséget áraszt.

Az óvoda légköre családias, biztonságot, szeretetet és harmóniát nyújtó csendes „kis sziget” a mai rohanó világban.

Célunk, hogy a ránk bízott gyermekek önmagukhoz képest fejlődjenek, olyan sokszínű, élményszerű fejlesztésen keresztül, amelyben szívesen vesznek részt.

Óvodánk fő profilja a „komplex művészeti” nevelés, a gyermekek látásmódjának, személyiségüknek, nyitottságának formálása az átélt, pozitív érzelmekben gazdag élményen és tevékenységeken keresztül.

A komplexitás lehetővé teszi, hogy minden gyermek megtalálhassa a számára legkedvesebb, legkifejezőbb alkotásmódot, hogy ne csak befogadók, hanem önállóan tevékenykedő, kreatív személyiséggé váljanak.

Hagyományyá vált közös programjaink az óvodához való érzelmi kötődést erősítik a gyermekekben, a szülőkben és az óvoda dolgozóiban egyaránt. (Szüreti mulatság, idősök köszöntése, ünnepi készülődések, stb.)

Az óvodai nevelésnek alapvető feladata az egészséges életmódra nevelés, amely a gyermekek egésznapos gondozását, az alapvető egészségügyi szokások kialakítását, az egészséges környezet biztosítását, a helyes táplálkozás megismertetését, megszerettetését jelenti, utóbbiban a saját konyha előnyeit tudhatjuk magunkénak.

Nevelő-fejlesztő munkánk során arra törekszünk, hogy az óvodába lépés pillanatától az óvodáskor végéig a testi, lelki, szociális, értelmi területeken egyaránt fejlődhessenek és kibontakozhassanak a gyermekek képességei.

A célok és az eredmények elérése érdekében fontos a szülővel való együttműködés, amelyhez a kapcsolattartás számos formáját kínáljuk.



Minőség Irányítási Program

Az intézmény zökkenőmentes működése és a gyermekek fejlődése érdekében igyekszünk minél hatékonyabban és eredményesen együttműködni közvetett és közvetlen partnereinkkel.

Hitvallásunk:

Óvodásaink mindennap éljék meg a gyermekkor örömeit, csodáit, minden gyermek érezze, hogy nemcsak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.



Minőség Irányítási Program

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

<i>Intézményi igazgató:</i>	<i>1 fő</i>
<i>Gazdasági ügyintéző:</i>	<i>1 fő</i>
<i>Óvónők:</i>	<i>12 fő</i>
<i>Gondozónők:</i>	<i>6 fő</i>
<i>Techikai dolgozók:</i>	
<i>Dajkák:</i>	<i>8 fő</i>
<i>Konyhai dolgozók:</i>	<i>4 fő</i>
<i>Gondnok:</i>	<i>1 fő</i>



TÁRGYI FELTÉTELEK

Az elrendezés, a berendezés mind szükségszerűséget, mind a célszerűséget szolgálja.

A 3 bölcsődei, 6 óvodai csoportszoba mellett megtalálhatók az egyéb helyiségek (öltözők, mellékhelyiségek, konyha, orvosi szoba, tornaterem, zeneszoba, irodák, nevelői szoba, tároló helyiségek).

A csoportszobák száma:

Óvodai csoportok: 6

Bölcsődei csoportok: 3

A nevelői szoba helyet ad a könyvtárnak, és a szertárnak.

Az óvoda eszközellátottsága nagyon jó, biztosítottak az alapfelszereltségek.

A csoportszobák, a fejlesztés eszközeinek bővítése folyamatos.

Az óvónők munkáját jól felszerelt szertár, folyamatosan bővülő könyvtár segíti.



Minőség Irányítási Program

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

***OMSZI Intézményfenntartó Kht.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ***

***IGAZGATÓ
ÓVODAVEZETŐ***

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

GONDOZÓNŐK

DAJKÁK

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

SZAKÁCSNŐK

KONYHALÁNYOK

GONDNOK



FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA

Az OMSZI Intézményfenntartó Kht. fenntartói minőségpolitikája az 1993. évi LXXIX törvény – a közoktatásról 2003 júniusában módosított változatának megfelelően az alábbi elvárásokat preferálja:

- *A gyerekek mindenkéfelett álló érdekének biztosítása érdekében:*
 - *A szolgáltatásokat megfelelő módon biztosítják,*
 - *Minden segítséget megkapjanak személyiségük fejlődéséhez,*
 - *A gyerekek ügyeiben méltányosan és humánusan döntenek.*

- *Az óvoda – a közoktatási törvényben meghatározott feladatai ellátásának keretei között – felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermek közösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében:*
 - *a gyermek személyiségnek fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együtt működnek a szülővel,*
 - *a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.*

- *A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját.*
- *A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít és működtet.*
- *Az intézményi minőségpolitika határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását, szolgáló elképzeléseket.*

Az intézmény Minőségirányítási Programjának kialakítása során figyelembe vette a fenntartói minőségpolitikát. Azzal összhangban határozta meg minőségpolitikai filozófiáját, elkötelezettségét, küldetésnyilatkozatát, valamint építette ki és működteti minőségfejlesztési rendszerét.



INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Intézményi nevelésünk jövőképe a gyermeki személyiség kibontakoztatására irányul.

Évtizedek óta családias derűs légkörben biztosítjuk a gyermekek sokirányú fejlődését.

A jövőben ezt a hatékonyságot szeretnénk elérni a színvonalas, szakmai nevelő munkánkkal. A személyi feltételek legyenek biztosítva továbbra is lehetővé téve az intézmény pedagógiai tevékenységét, működtetését.

A hagyománnyá vált ünnepeket szeretnénk továbbra is ápolni, hangulatosabbá tenni.

Az óvodapedagógusok és gondozónők folyamatos önképzésen vegyenek részt, a kötelező szakmai továbbképzésen kívül.

A szülők elégedettségét meg kell tartani. Szeretnénk, ha intézményünk még nyitottabb lenne, több lehetőséget biztosítanánk a szülők részére a mindennapi tevékenységben, (ünnepi előkészületek).

Törekszünk az egységes szokás, szabályrendszer kialakítására, beépítve a csoport egyéni igényeinek megfelelő változatát.

A HOP fő feladatai, célkitűzései a differenciált bánásmód erősítése, a komplexitás elvének érvényesítése a napi tevékenységekben.

A partneri kapcsolattartás keretében építünk az eddigiekre, és konkrét meghatározásokkal tudatosítjuk a kollegákkal.

Nevelési tapasztalataink alapján hirdetünk meg előadásokat a szülők részére és ezek a szülőértekezleteken kötetlen beszélgetés formájában, történnek.

A következetes nevelőmunkával, szakmailag jól képzett munkatársakkal törekszünk az intézmény jó hírnévének további megőrzésére.

Az intézménybe jelentkezők igényeinek, valamint a megfelelő csoportok összetételének figyelembe vételével alakítjuk ki a csoportokat.

A szakmai tevékenységek népszerűsítését nyílt napok, játszónapok szervezésével kívánjuk megoldani.

A szervezeti kultúránk fejlesztése érdekében a kollegák kapcsolatát a közös célok, feladatok még hatékonyabb végrehajtása végett erősíteni kívánjuk. A közös programok nemcsak a gyermekek, hanem a dolgozók folytonos együttműködését is elősegíti.



AZ ÓVODA NEVELÉSI IRÁNYA, ELVEI, MÓDSZEREI

Nevelőmunkánkban kiemelt szerepet kap az érzelmekre, a gyermeki tevékenységre építő nevelő-fejlesztő munka.

Fontosnak tartjuk, hogy minden gyermeknek a fejlettségéhez, adottságaihoz, meglévő képességeihez igazodva teremtsük meg a fejlődéshez szükséges körülményeket.

Alapvető célunk a nap folyamán elegendő idő biztosítása beszélgetésre, játékra, játékos tanulásra, mozgásra, a környezet megismerésére. Helyi programunk sokoldalú tapasztalatszerzésre épülő tevékenységek segítségével az egész személyiség fejlődésének elősegítésére törekszük.

A tanulási feladatok gyakorlati megoldása komplex módon kerül bevezetésre. A módszer lényege: egy-egy témakör feldolgozása során többféle módon közelítünk a tágabb és szűkebb környezet megismeréséhez. A témához kapcsolódó zenei, vizuális, irodalmi tevékenységek a gyakorlást, elmélyítést segítik. A tevékenységek többnyire kötetlen formában szerveződnek. A témakörök az évszakok és az ünnepek köré csoportosulnak.

Programjainkat úgy tervezzük, hogy a gyermekeknek lehetőségük legyen a közös élmények gyűjtésére, tevékenységek közben ismerkedjenek meg az őket körülvevő társadalmi és természeti környezettel.

Az óvodai nevelés a családi nevelésre alapozódik, a napirend alkalmazkodik a szülők igényeihez. A napi kapcsolattartás, az óvoda nyitottsága lehetőséget biztosít a gyermek harmonikus fejlesztésére, folyamatosan juttatva el az iskolai élet megkezdéséhez szükséges szintre.



AZ INTÉZMÉNY JÖVŐKÉPE

A kollektíva olyan optimista jövőképet vázol maga elé, amelyben egy korszerű, európai színvonalú intézmény körvonalazódik, amelynek működését a környezet valamennyi szereplője pozitívan értékeli és támogatja.

Az intézmény magas fokú szervezeti kultúrájára jellemző:

- a közös szellemiségen alapuló innovatív csapatmunka,*
- a demokratikus légkörben végzett hatékony együttműködés*
- a hagyományok, értékek ápolása, továbbvitele,*
- a jól működő kommunikációs rendszer.*

Óvodásaink nap, mint nap megélik a gyermekkor csodáit, örömeit, az itt megalapozott emberi értékek meghatározóak lesznek későbbi életük folyamán.

A gyermekek fejlesztése magas szakmai felkészültségű, elkötelezett pedagógusokkal történik.

A gyermekek egyéni fejlesztésének lehetőségei a legmodernebb eszközökkel, és szakemberekkel helyben megoldottak.

Az óvoda széleskörű szolgáltatást nyújtó intézményként működik. Programja, kínálatai, szolgáltatásai színvonalasak, vonzóak a gyermekek, a szülők, és egyéb partnerek számára.

Az intézményt elkötelezett, együttműködésre kész vezetőség irányítja az érintettek igényei és véleménye alapján, a folyamatos fejlesztésre helyezve a hangsúlyt.



MINŐSÉGCÉLOK

Intézményünk minőségcéljai:

- *Minőségközpontú szemléletmód kialakítása, az alkalmazottak teljes körű (meggyőződésen, meggyőzésen alapuló) bevonása a minőségügyi tevékenységbe.*
- *Partnerközpontú funkció működtetése.*
- *Szervezeti kultúra tudatos építése, valamint folyamatos fejlesztése az intézményi élet résztvevőinek elvárásai alapján.*
- *Folyamatszemplélet kialakítása, fejlesztése.*



INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI REDSZER

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ELVEI

- Partnerközpontúság – partnerkapcsolatok

Az igényfelmérések szabályozásával a közvetlen és közvetett partneri elvárások beépülnek az intézmény működési folyamataiba.

- Eredményes hatékony működés

Az összetartozó rendszerelemek felismerése és a szabályozott folyamatok a hatékony működés feltételei.

- Szervezeti kultúra fejlesztése

Magába foglalja a vezetés elkötelezettségét, a munkatársak bevonásának folyamatát, felelősség és a hatáskör meghatározását, kijelölését.

- Folyamatos fejlesztés

A fejlesztésben meghatározóak a mérési – értékelési tevékenységek, illetve a fejlesztési projektek kiépítése.

- Pedagógiai munka eredményességének fokozása



STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervezési folyamat szabályozásáról, amely rögzíti az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, valamint az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

DOKUMENTUMOK KAPCSOLATRENDSZERE

Helyi Nevelési Program:

stratégiai alapdokumentum, rögzíti a célokat, alapelveket, feladatokat, feltételeket.

Minőség Irányítási program:

támogatja a megvalósítást, a végrehajtást.

Szervezeti és Működési Szabályzat:

a működést szabályozza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A stratégiai terveket operatív feladatokra a mindenkori Éves Munkaterv bontják le. Az intézmény vezetése megtervezi és biztosítja az intézmény belső működési rendjét (SZMSZ). A vezetés kinevezi a minőségirányítási rendszer működéséért felelős személyt, csoportot, az alkalmazotti kör véleményének figyelembevételével.

A minőségirányítási rendszer elemeit az alapdokumentumok adják.



A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

Az intézmény vezetője személyes példát mutat a minőségfejlesztési rendszer működtetésére, segítve ezzel a kollégák aktivitását. Elkötelezettséget érez a munkahelyi klíma fejlesztése iránt, melynek eredményeként erősödik az intézmény közösségének szervezeti kultúrája is.

A többletmunkával járó feladatok hatékony ellátásának érdekében megteremti a szükséges munkakörülményeket.

JOGSZERŰ MŰKÖDÉS

Az intézmény jogszerű működését az 1993. évi LXXIX törvény – a közoktatásról, valamint a 3/2002. OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről - határozza meg. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően rendelkezik belső szabályozókkal, előírásokkal.

Mégpedig:

- *HOP*
- *SzMSz*
- *Házirend*
- *Tűz és Érintésvédelmi Szabályzat*
- *Munkahelyi Kockázat Értékelése*

Az intézmény működését befolyásoló valamennyi dokumentum az intézményvezetői irodában található. Minden dolgozó jogosult - igénye szerint - azokba betekintést nyerni.

Új dolgozó belépésekor az intézményvezető köteles valamennyi belső szabályzóval és alapidokumentummal az új kollégát megismertetni.

A szükséges kötelező oktatásokat a fenntartó biztosítja.

Törvényi változásokról az intézményvezető ad tájékoztatást a dolgozóknak alkalmazotti értekezlet keretében.

Az intézmény törvényes működéséért az intézményvezető felelős.



ELLENŐRZÉS - ÉRTÉKELÉS

Az ellenőrzés célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka, az ahhoz tartozó dokumentációs rendszer, valamint a zavartalan és hatékony működés érdekében az egyéb feladatkörök ellenőrzését és az azon alapuló értékelést a következő oldalon található mátrix szerint végezzük.

Az intézmény ellenőrzési rendszere az alkalmazotti közösség minden tagja számára ismert. A mindenkori konkrét ellenőrzési területek, szempontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.



FELELŐSSÉG MÁTRIX

A	<i>Intézményvezető</i>
C	<i>Minőségfejlesztési Csoport</i>
D	<i>Gazdasági ügyintéző</i>

	<i>Folyamat</i>	A	C	D
1.	<i>Stratégiai tervezés</i>	X		
2.	<i>Éves munkaterv</i>	X		
3.	<i>Csoportok éves pedagógiai terve</i>	X		
4.	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	X		
5.	<i>Gazdálkodás</i>	X		
6.	<i>Belső szabályzók</i>	X		
7.	<i>SZMSZ</i>	X		
8.	<i>HOP</i>	X		
9.	<i>MIP</i>	X	X	
10.	<i>HACCP</i>			X
11.	<i>Munkavédelem</i>	X		
12.	<i>Önértékelési rendszer</i>		X	
13.	<i>Partneri igény és elégedettség mérés</i>		X	
14.	<i>Új gyermekek felvétele és beiskolázás</i>	X		
15.	<i>Óvodán belüli információáramlás</i>	X	X	
16.	<i>Kommunikáció a partnerekkel</i>	X	X	X
17.	<i>Térítési díjak befizetése</i>			X



Minőség Irányítási Program

Ellenőrzés – Értékelés



Minőség Irányítási Program

**Vezetői értékelés
Célok és eredmények összevetése**

	TERÜLET	MÉRÉSI PONT	MÓDSZER	GYAKORISÁG	DOKUMENTÁLÁS	FELELŐS
GYERMEKEK	A nevelési és a tevékenységi területeken tapasztalható fejlődés	A nevelési év vége	Beszélgetés Dokumentum-elemzési	Félévente	Jegyzőkönyv Feljegyzés	Intézmény-vezető; Óvónők
ALKALMAZOTTAK	Munkatevékenység végzése Alkalmazotti közösség teljesítményértékelése	Éves Munkaterv szerint	Beszélgetés Tapasztalat-gyűjtés	Éves Munkaterv szerint Kidolgozott normarendszer alapján	Jegyzőkönyv Feljegyzés Önértékelő lap	Intézmény-vezető;
MŰKÖDÉS	Házirend betartása	Évente	Tapasztalat-gyűjtés Összehasonlítás Elemzés	Évente	Jegyzőkönyv Feljegyzés	Intézmény-vezető;
	SZ.M.SZ.	Jogszabálynak megfelelően	Tapasztalat-gyűjtés Összehasonlítás Elemzés	Jogszabálynak megfelelően	Jegyzőkönyv	Intézmény-vezető;
	Minőségirányítási rendszer/ Teljeskörű intézményi önértékelés	Folyamatos szabályozás szerint	Összehasonlítás Elemzés	5 évente	Jegyzőkönyv	Minőség-fejlesztési csoport vezetője



A VEZETÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók azon csoportjának értékelése, akiket az intézmény szervezeti és működési szabályzata a vezetéshez sorol.

A magasabb vezetői teljesítményértékelést a fenntartó végzi az alábbi dokumentumok alapján:

- *Nevelési program*
- *Fenntartói Minőségirányítási Program*
- *Intézményi Minőségirányítási Program*
- *Éves intézményi munkaterv*

Az intézményben vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelését az intézmény vezetője végzi, a célok teljesülését és teljesítését a vezetési eredményességet és hatékonyságot vizsgálva.

Az értékelés a pedagógusok teljesítményértékelésének rendjéhez kapcsolódva valósul meg.

Vezetői értékelés célok és eredmények összevetése.



IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézmény teljes körű irányított önértékelést végez az alábbi területekre vonatkoztatva.

Adottságok

- *Vezetés szerepe*
- *Intézményi stratégia*
- *Meglévő folyamatok szabályozottsága*
- *Erőforrások értékelése*

Eredmények

- *Intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói*
- *Partnerek elégedettsége*
 - *szülők*
 - *alkalmazotti közösség*
- *Munkatársak bevonásának mértéke*
- *Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjei*
- *Szervezeti kultúra értékelése*

Az önértékelés végrehajtására 5 évenként kerül sor.



PARTNERKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS

Intézményünkben a minőségfejlesztési rendszer a partnerközpontú működés elvei alapján kerül kiépítésre. A fejlesztendő folyamatok a PDCA-SDCA ciklusnak megfelelően terveződnek, illetve kerülnek elvégzésre.

A minőségfejlesztési csoport az intézményvezetőjével folyamatos, naprakész kapcsolatot tart fenn. E munka eredményeképpen került sor a belső dokumentumok törvényi változásnak megfelelő átdolgozására.

A minőségfejlesztési feladatokkal járó folyamat ellátásának módját, a jogköröket, valamint a keletkezett dokumentumok kezelésének rendszerét a „Minőségfejlesztési csoport Szervezeti és Működési Szabályzata” tartalmazza. Ezen szabályzat a csatolt mellékletben (6. sz.) található.

A partnerközpontú működés rendszerének kialakítása után az elkövetkezendő időszak feladata a mérési eredményekből következően az elért eredmények megtartása, a javítandó feladatok ütemezése, korrigálása az igényeknek megfelelően.

A feladatok ellátása során az alkalmazotti közösség is egyre aktívabban vesz részt a működéssel kapcsolatos munkafolyamatokban.

Intézményünk minőségfejlesztési rendszerének folyamatát az alábbi szabályzatok biztosítják, ezek a mellékletben találhatóak:

- *Minőségfejlesztési csoport működésének szabályzata*
- *A minőségfejlesztési munka továbbfolytatásának szabályzata*
- *Partnerazonosítás szabályzata*
- *Partneri kapcsolattartás rendszere*
- *Partneri elégedettségmérés szabályzata*
- *Irányított önértékelés mintavételi szabályzata*
- *Az irányított önértékelés elkészítésének szabályzata*
- *Teljesítményértékelés szabályzata*

A minőségfejlesztési csoport feladat-ellátási kötelezettségének jövőbeni teljesítését a mellékletben lévő folyamatszabály szerint végzi.



A KÖZVETLEN PARTNEREINKKEL VALÓ KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA

SZÜLŐK

Elsődleges és a legfontosabb a szülőkkel való kapcsolattartás, hisz óvodai munkánk csak úgy lehet eredményes, ha a szülők ismerik céljainkat, azokat elfogadják, egyetértenek vele, és maximális támogatást nyújtanak annak megvalósításához.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek
- Óvónői fogadóóra
- Nyíltnap
- Egyéni beszélgetés
- Családlátogatás

Panaszkezelés lépcsőfokai

- ✧ *A csoport óvónője kezeli a problémát, vagy viszi tovább az intézmény vezetőjéhez.*
- ✧ *A szülő közvetlenül az intézmény vezetőjéhez is fordulhat előzetes időpont egyeztetés alapján.*
- ✧ *A panasz kezeléséről az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást 15 napon belül.*

ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak, és az intézményvezető közötti formális kommunikáció kereteit meghatározza az Éves Munkaterv (témája, formája, határideje, felelőse).

FENNTARTÓ

A fenntartóval és az önkormányzattal való kapcsolattartás felelőse az intézmény vezetője.



EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE

Kiválasztás és betanulási rend működtetése

A jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével az alábbi szempontok alapján történik a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztása.

Kiválasztási szempontlista:

- *A jelentkező feleljen meg a törvény által meghatározott képesítési és egyéb követelményeknek.*
- *Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel, vagy ismeretekkel, amelyek az intézményi tevékenységekben hasznosíthatóak.*
- *Az intézmény szellemiségét, értékeit, filozófiáját fogadja el.*
- *Az intézmény Minőségpolitikai nyilatkozatában, Jövőképében megfogalmazott személyiségjegyekkel rendelkezzen.*
- *Pozitív életszemléletet sugározzon.*
- *Értsen egyet a nevelőtestület által elfogadott pedagógusok teljesítményértékelésének kritérium rendszerével.*

Interjúterv

Az intézményvezető személyes beszélgetés alapján dönt a kiválasztásról. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembevételével és mérlegelésével történik a döntés.

Az alkalmazottakat a betanulási rend segíti a hagyományok, értékek, a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerésében.



Minőség Irányítási Program

A vezető választ ki, és kér fel egy alkalmazottat arra, hogy az újonnan belépő dolgozóval megismertesse a szervezet szokás- és szabályrendszerét, valamint segítse beilleszkedését.

Az újonnan belépő alkalmazott feladatai:

- ❖ *Az átadott dokumentumok önálló tanulmányozása*
- ❖ *A folyamatos konzultáció segítőjével.*
- ❖ *Az intézmény életébe való aktív bekapcsolódás.*

Továbbképzési rendszer működtetése

A munkatársak továbbképzési rendszerének kialakítása és működtetése épít az országos továbbképzési rendszer által biztosított lehetőségekre és kötelezettségekre.

A továbbképzési program 5 évre szól a törvényi előírásoknak megfelelően. A továbbképzési rendszer a pedagógus és nem pedagógus munkatársakra és az intézményvezetőjére alkalmazandó.



A PARTNERKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS FOLYAMATA

Célja:

A munka állandó javítása, a partnerközpontúság kialakítása, a folyamatos fejlesztési képesség kialakítása és az egymástól való tanulás lehetőségének kialakítása.

Működésünkre a folyamatos párbeszéd, a széleskörű konszenzuskeresés és a nyitottság jellemző.

Az intézmény sikeres működését csak az biztosíthatja, ha a mindennapokban, mint szolgáltató közvetlen, illetve közvetett partnereinkkel együttműködünk. Ehhez szükség van a folyamatos, állandó fejlesztésre, jobbításra.

A tudatos együttműködés még nem elég, csak akkor lehet sikeres, ha ismerjük az igényeket, azokat folyamatosan feldolgozzuk, összegezzük, értékeljük.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos



PEDAGÓGIA MÉRÉS

Intézményünkön belül az óvodában, minden gyermekkel önmagához, saját fejlődési üteméhez mérten, s mindezek figyelembevételével foglalkozunk.

A gyermekek fejlettségét nyomon követő mérőlapokat (személyiségfejlődés) az óvoda pedagógusai együttes munkával állították össze, melynek tartalma az alábbi területekre terjed ki:

- *Szociális fejlettség,*
- *Anyanyelvi nevelés,*
- *Mozgásfejlettség,*
- *Esztétikai nevelés,*
- *Környezõvilág tevékeny megismerése.*

Az óvodapedagógusok minden nevelési évben legalább két alkalommal kötelesek rögzíteni az adott, illetve elért fejlettségi szintet, ezen túlmenően a jelentőséggel bíró aktuális állapotot.

A mérési eredmények alapján megtervezésre kerülnek minden egyes gyermek esetében azon feladatok, melyek elősegítik az egyéni fejlődési ütemnek és szintnek megfelelő pedagógiai tennivalókat.

A tervezett feladatok megjelennek, rögzítésre kerülnek a csoportok féléves nevelési terveiben.

Az időközben „jelentőséggel bíró aktuális állapotot”, az annak következtében azonnali segítséget igénylő feladatok a csoportnaplók megjegyzés rovatában kerülnek rögzítésre.

A mérések elvégzését, valamint az arra épülő tervezéseket az óvodavezetés ellenőrzi.



ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS

Közvetlen és közvetett partnereink elégedettség-, elégedetlenség és igény felmérését a „Partneri elégedettségmérés szabályzatának” megfelelően végezzük.

Partnereink újraazonosítását minden évben elvégezzük a „Partnerazonosítás szabályzatának” alapján.

Intézményünk a partnereknek lehetőséget teremt arra, hogy véleményeiket kinyilváníthassák a szolgáltatások minőségéről és igényeiket írásban is megfogalmazhassák.

A kérdőívek adatainak feldolgozása után a hiányosságok kijavítása, fejlesztése azok figyelembevételével történik.

FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

Az intézmény minőségfejlesztési csoportja munkájának eredményeképpen már rendelkezik konkrét, mérési adatokon alapuló mutatókkal.

A partneri elégedettségmérés során felszínre került javításra szoruló folyamatokat a minőségfejlesztési csoport és az intézmény vezetése besorolta a szabályozandó feladatok közé. Ezek, valamint azon folyamatok is, melyekkel reményeik szerint az óvoda mindennapi élete zökkenőmentesebb, illetve hatékonyabb lesz, szabályozásra kerültek.

Ezen folyamatszabályzataink, melyek a mellékletekben megtalálhatók a következők,

- 1. Új gyermekek felvétele*
- 2. Térítési díjak befizetése*
- 3. A gyermekek átvétele-átadása*
- 4. Az udvari játéktevékenység*
- 5. Az épület elhagyása*
- 6. Az alternatív programok szervezése*



SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE

A szervezeti kultúra vizsgálata az irányított önértékeléshez kapcsolódóan történik meg.

A helyzetfelmérés eredményeit figyelembe véve a vezetés meghatározza a szervezeti kultúra fejlesztésének fő céljait, segítő és támogató eszközeit, módszereit.

A fejlesztési tervet valamennyi alkalmazottal ismerteti, elfogadtatja és segíti őket a megvalósítás érdekében. A végrehajtás során korrekciós javaslatokat tehet a tapasztalatok alapján.

A szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükség van:

- *Az intézményvezetés felelősségére és elkötelezettségére*
- *Az emberi erőforrások biztosítására és fejlesztésére*
- *A biztonságos intézmény működés kialakítására*
- *A nevelés – oktatás fejlesztésére*
- *A mérés, értékelés és a minőségrányítás intézményi rendszerének kidolgozására*



TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az a rendszerbe foglalt, tudatos tevékenység, amelynek során a munka folyamatát, eredményét, hatékonyságát, a munkavégzők teljesítményét, az érdekeltek által tudható módon összehasonlítjuk az intézményi kitűzött célokkal, a tervekkel, a munkavégzők szerződéses kötelelességeivel.

A teljesítmény értékelés a szervezeti teljesítmény biztosítása

Vizsgálja az erősségeket, hiányosságokat, a jövő időszak követelményeit, a szükséges képzési és fejlesztési igényeket. Meghatározza, felülvizsgálja a munkakörhöz kapcsolódó ösztönzőket, ezek hatását a magatartás változására az alkalmazottak meglegedettségére. E tevékenység keretén belül az embereket külső vagy belső képzés és tréning révén képessé teszik az adott vagy jövőbeli munkakör hatékony betöltésére.



TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA

- *a teljesítmény fokozása*
- *az emberekben rejlő potenciális képességek felismerése*
- *visszacsatolás-jelzés az alkalmazottaknak munkájuk minősítéséről*
- *képzési igények megfogalmazásának segítése*

Teljesítményértékelés sikerességét meghatározza:

- *a célok pontos tisztázottsága, ismerete*
- *a vezetés elkötelezettsége*
- *az értékelt részéről nyitottság, aktív részvétel*
- *az értékelési kritériumok elfogadása*
- *az eredmények hasznosítása*
- *az adminisztratív hatékonyság / minél kevesebb adminisztratív munka, optimális idő az értékelésre /*
- *a nyomon követés*
- *az értékelési rendszer összhangja a szervezeti kultúrává*

Az értékelés legfőbb aspektusa, hogy a pedagógus milyen teljesítményt nyújtott az elvárásokhoz képest, a pedagógiai program céljainak és a minőségpolitika eredményes megvalósítása érdekében.



Az értékelés alapelvei:

- *az érdekeltek által elfogadott normarendszer alapján történjen*
- *az értékelést tényanyag támassza alá*
- *konkrét, személyre szóló legyen*
- *ösztönző, motiváló hatással bírjon*
- *az értékelés légköre humánus legyen*

Az értékelés módszerei, az információ gyűjtés módjai:

- *dokumentumok elemzése*
- *megfigyelések, látogatások*
- *ellenőrzésekről vezetett feljegyzések*
- *kérdőívek alkalmazása*
- *önértékelés*
- *tesztek, mérések eredményei*
- *csoporthatásokban tapasztalt aktivitás*
- *egyéni vállalások teljesítésének mértéke*
- *napi tapasztalatok jegyzetei*



A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

Az értékelés szempontjainak meghatározása a Pedagógiai programhoz, a Minőségirányítási programhoz valamint a Munkaköri leírásokhoz kapcsolódóan valósul meg.

Pedagógiai célunk:

- *Óvodánkban kiegyensúlyozott, életkedvvel teli, derűs és kreatív gyermekeket neveljünk, személyiségüket folyamatosan fejlesszük, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokból fakadó eltéréseket, hangsúlyt fektetve az esélyegyenlőség biztosítására.*
- *A gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének biztosítása, a gyermeki közösség kialakítása és fejlesztése.*

Minőségi célunk:

- *Minőségközpontú szemléletmód kialakítása, az alkalmazottak teljes körű (meggyőződésen, meggyőzésen alapuló) bevonása a minőségügyi tevékenységbe.*
- *Partnerközpontú működés kiépítése, működtetése.*
- *Szervezeti kultúra tudatos építése, valamint folyamatos fejlesztése az intézményi élet résztvevőinek elvárásai alapján.*
- *Pedagógiai munka eredményességének fokozása.*



ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Pedagógiai munkája alapján meghatározott értékelési szempontok:

- ✧ *nevelő-fejlesztő munka minősége,*
- ✧ *felkészültség pedagógiai programhoz illeszkedő*
- ✧ *módszertani ismeret, módszerek alkalmazása*
- ✧ *életkori sajátosságok figyelembe vétele*
- ✧ *gyermekek fejlődésének segítése, követése*
- ✧ *differenciálás, egyéni fejlesztés*
- ✧ *játékidőben végzett tevékenysége, játékba integrál*
fejlesztés
- ✧ *szokás-szabályrendszer kialakítása és annak*
betartatása
- ✧ *gyerekekkel való bánásmód*
- ✧ *a szülők korrekt tájékoztatása*
- ✧ *kollégákkal való szakmai konzultáció*
- ✧ *vezetői instrukciók figyelembevétele*

Munkához való hozzáállás alapján meghatározott értékelési szempontok az alkalmazotti közösségre:

- ✧ *munkaköri leírások betartása*
- ✧ *határidők pontos betartása*
- ✧ *adminisztrációs terület ellátása*
- ✧ *naplók naprakész vezetése*



Terhelhetőség alapján meghatározott értékelési szempontok:

- ✧ *egyéni vállalások, megbízatások*

Együtműködési készség alapján

- ✧ *konfliktuskezelése gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal*
- ✧ *együtműködő-kommunikatív magatartás*
- ✧ *kritika megfogalmazása, elviselése*

*Az értékelési szempontok módosítását kezdeményezheti egyénileg vagy csoportosan az alkalmazotti közösség a nevelési év folyamán. A módosított szempontrendszer a következő nevelési évben léphet életbe, mint **aktualizált értékelési szempontok**.*

Tartósan azok az intézmények tudnak a közoktatási rendszer meghatározói lenni, ahol magas színvonalú, és következetes a teljesítményértékelési kultúra, amelynek elemei:

- ✧ *a türelem, a tapintat, a bizalom*
- ✧ *a zavarmertesség*
- ✧ *az eltérésekre való koncentráció*
- ✧ *a megerősítés, az elismerés dominanciája a problémák feltárása mellett.*

A pedagógus teljesítményértékelés kultúrájának meghonosítása az intézményvezetés feladata.



AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

I. Bevezető szakasz

- *Az intézményvezető minden nevelési év megkezdésekor teljesítményértékelési munkatervet készít, amely éves munkatervének része.*
- *A munkatervben szerepeltetett értékelési terv, feladat és hatáskörök ismertetése a tanévnyitó nevelői értekezleten.*
- *Az intézményi elvárások, az értékelés céljának közös értelmezése, az adott nevelési évben, a teljesítményértékelésben résztvevő kollégák nevének bejelentése.*
- *Az értékelési folyamat ismertetése.*
- *Az önértékelő lapok, a kitöltési útmutató és az aktualizált értékelési szempontok kiosztása.*

II. Értékelés előkészítése

- *Tervezett, rendszeres adat és információgyűjtés.*
- *Az értékelő beszélgetés időpontjának kijelölése személyenként.*
- *Az értékelő beszélgetés menetének ismertetése.*
- *Az **önértékelő lap** beadási határidejének meghatározása.*
- *Az intézményvezető megismeri az önértékelő lapot, elkészíti a reagálásait a rendelkezésre álló adatok alapján.*



III. Az értékelő beszélgetés lebonyolítása

- *Alkalmazott szóbeli kiegészítése a kitöltött laphoz.*
- *Az értékelő vezető kérdései, a kollega által elmondottak egyértelmű értelmezéséhez (az önértékelés válaszaival kapcsolatos értelmező kérdések tisztázása már az előkészítés során megtörténik, itt csak a kiegészítés indokolhat újabb kérdéseket).*
- *Az intézményvezető értékeli az önértékelés egyes pontjaira adott válaszok tartalmát, állításait a korábban felsorolt és más forrásokból vett adatokkal támasztja alá.*
- *A munkainterjú alkalmával sor kerül a pedagógus erősségeinek és fejlesztendő területeinek számbavételére, az okok feltárására, a fejlődést szolgáló szükségletek megfogalmazására, a fejlesztési irányok egyeztetésére.*
- *A megbeszélés végén a legfontosabb megállapítások az értékelőlapra kerülnek, s mind az értékelést végző, mind az értékelt aláírja a közösen tett megállapításokat. A következő értékelés alapját már ez az értékelés jelenti.*
- *Az önértékelő lap a kollega személyi anyagában kerül.*

IV. Lezárás

- *Az egyéni értékelések írásos és számszerű összegzése szervezeti szinten.*
- *A vezetés az intézményi eredmények elemzése alapján elkészíti teljesítményértékelési **beszámolóját**, **fejlesztési-cselekvési tervét**.*
- *Nevelőtestület tájékoztatása.*



V. Utókövetés

- *A teljesítményértékelési beszámoló, a fejlesztési-cselekvési terv alapján történő megvalósítás mérőpontjainak rögzítése.*
- *A végrehajtás értékelésének függvényében az adott tevékenység megerősítésére vagy korrekciójára kerül sor.*
/ PDCA /
- *A vezetői ciklus alatt, a PDCA értelmében, egy-egy alkalmazott teljesítményének értékelésére minimum kétszer kerüljön sor.*

Várható eredmény

- *Az alkalmazott önértékelése javul.*
- *A dolgozó tudatosan törekszik munkájának javítására.*
- *A vezető számára a fejlődés követhető.*
- *A vezető következtethet a szervezet erősségeire és fejlesztendő területeire, és ehhez képest alakíthatja szervezetfejlesztő tevékenységét.*
- *A szervezetben javul a szakmai kommunikáció.*
- *Kialakul a „tanuló-szervezet”.*



MINŐSÍTÉSI RENDSZER

A teljesítményértékelési szempontokhoz társított számszerű értékek:

- *kiemelkedő minőség* 3 pont
- *megfelelő* 2 pont
- *kevésbé megfelelő* 1 pont
- *nem megfelelő* 0 pont - alapján a
*Minősítési eljárás keretén belül meg kell határozni az
alkalmazott besorolását.*

A kialakított és működtetett Teljesítményértékelési és Minősítési rendszer alapján az értékelt személy a törvényi előírásnak (Kjt. 40§) megfelelően:

- *kiválóan alkalmas,*
- *alkalmas,*
- *kevésbé alkalmas,*
- *alkalmatlan besorolást kap, az alábbi táblázat
értékeinek megfelelően:*

Minősítési besorolás					
<i>Értékelt közösség</i>	<i>kiválóan alkalmas 100% - 80 %</i>	<i>alkalmas 79 % - 60 %</i>	<i>kevésbé alkalmas 59 % - 30 %</i>	<i>alkalmatlan 29 % alatt</i>	
<i>Pedagógusok</i>	<i>81-65 pont</i>	<i>64-49 pont</i>	<i>48-24 pont</i>	<i>24 pont alatt</i>	
<i>Technikai dolgozók</i>	<i>Dajkák</i>	<i>33-27 pont</i>	<i>26-20 pont</i>	<i>19-10 pont</i>	<i>9 pont alatt</i>
	<i>Konyhai dolgozók</i>	<i>21-17 pont</i>	<i>16-13 pont</i>	<i>12-7 pont</i>	<i>6 pont alatt</i>



LEGITIMÁCIÓ

<i>Alkalmazotti közösség jóváhagyása:</i>	<i>2008. 09. 15.</i>
<i>Fenntartói jóváhagyás:</i>	<i>2008. 09. 17.</i>
<i>Szülői szervezet által elfogadva:</i>	<i>2008. 09. 15.</i>
<i>Elfogadás dátuma:</i>	<i>2008. 09. 17.</i>
<i>Érvényesség kelte:</i>	<i>2008. 09. 17.</i>
<i>Felülvizsgálat kelte:</i>	<i>2013. 08. 30.</i>
<i>Felülvizsgálata, esetleges módosítása: jogszabály, elvárás, igény szerint.</i>	



Minőség Irányítási Program

Záradék



Minőség Irányítási Program

Jegyzőkönyv/1oldal



Minőség Irányítási Program

Jegyzőkönyv/2 oldal



Minőség Irányítási Program

Jegyzőkönyv/3 oldal



Minőség Irányítási Program

JELLENLÉTI ÍV



Minőség Irányítási Program

MELLÉKLETEK



A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szabályozás célja:

A szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudja a minőségfejlesztési rendszert működtetni.

Hatókör: Minőségfejlesztési csoport

Felelős: Minőségfejlesztési csoportvezető

A minőség fejlesztési csoport felépítése

- *A minőségfejlesztési csoportot 4 fő alkotja.*
- *A minőségfejlesztési csoport munkáját a csoportvezető irányítja.*
- *A minőségfejlesztési csoport vezetője: az óvoda egyik pedagógusa*

A minőségfejlesztési csoport működésének szabályai

- *A csoport vezetője és tagjai – kivéve az intézmény vezetőjét – munkájukat a minőségi pótlék fejében végzik.*
- *A minőségfejlesztési csoportot a csoport vezetője hívja össze a közösen kialakított rendszerességnek megfelelően.*
- *A megbeszélést a minőségfejlesztési csoport vezetője irányítja, a konkrét témák, feladatok, módszerek meghatározása közösen történik.*
- *A minőségfejlesztési csoport megbeszélésein részt vesznek, ill. részt vehetnek az alkalmazotti munkatársak is, ha jelenlétük a munkát hatékonyabbá teszi és indokolt. A kibővített megbeszélésre a csoport bármely tagja javaslatot tehet.*
-



Minőség Irányítási Program

A támogató szervezet döntési mechanizmusa

- *A minőségfejlesztési csoport a minőségfejlesztési rendszer működtetéséről, minőségfejlesztési célokról, feladatokról döntéseit közös egyeztetés alapján hozza meg.*
- *Döntési helyzetekben a tagok a konszenzusig egyeztetnek.*
- *Ha a belső munkatársak is részt vesznek a minőségfejlesztési csoport megbeszélésén, akkor a döntés előtt véleményüket meghallgatás után mérlegelni kell.*

A minőségfejlesztési csoport vezetőjének feladatai

- *Irányítja az intézményben a minőségfejlesztési rendszer működtetését a célok elérése, a küldetésnyilatkozat megvalósulása érdekében.*
- *Motiválja a dolgozókat az aktív részvételre, személyes példát mutat.*
- *Tájékoztatást ad külső személyek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról.*
- *Gondoskodik, arról hogy a minőségfejlesztési csoport tagjai megkapják a keletkezett anyagokat a naprakész informáltság érdekében.*

A minőségfejlesztési csoport tagjainak feladata

- *Gondoskodnak arról, hogy a munkák során keletkezett vizsgálati anyagok gyűjtése, rendszerezése tematikus rendben történjék.*
- *Ellenőrzik és gondoskodnak a nevelői szobában lévő dokumentáció állandó rendezettségéről.*
- *Segítik a munkacsoportok munkáját.*
- *Gondoskodnak arról, hogy az intézményi gyűrűs dosszié, mely a minőségfejlesztési rendszer kiépítésének teljes, eredeti dokumentumát tartalmazza, mindig naprakészen rendben legyen, tartalmazza minden elkészült anyag eredeti példányát a megbeszélte fejléccel, adatokkal, aláírásokkal ellátva.*



Minőség Irányítási Program

- *A folyamatszabályozások a munkacsoport vezető és az intézményvezető jóváhagyó aláírása után érvényesek.*
- *Gondoskodnak arról, hogy a munkacsoport teljes bevonásával, oldott jó munkalégkörben, az egyéni képességekre és vállalásokra építve történjék a munkavégzés.*
- *A feladat elvégzése után a munkából születő minden vizsgálati és egyéb más anyagot a megfelelő helyre tesznek.*

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése során keletkező dokumentumok kezelése

- *A keletkezett anyagokat az erre a célra rendszeresített gyűrűs dossziékban, a vizsgálati anyagokat az e célra kijelölt zárható szekrényekben kell tárolni.*
- *A vizsgálati anyagok helye a nevelői szobában van.*
- *Az egyes munkacsoportok munkájáról készült dokumentáció az erre rendszeresített faliújságon, a folyosón kerül felfüggesztésre.*
- *Idegenek számára a dokumentációkat csak a minőségfejlesztési csoport vezetője teheti hozzáférhetővé az intézményvezetővel történt konszenzus után.*

Minőségfejlesztési dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja:

A minőségfejlesztési rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének megteremtése.

Hatókör: intézményvezető és a minőségfejlesztési csoport tagjai

Felelős: Minőségfejlesztési csoportvezető

A minőségfejlesztési rendszer dokumentációja 2 elkülöníthető részből áll. a dokumentációs rend kialakítása egy időben kezdődik és az alább felsoroltak szerint, történik:



1. Minőségfejlesztési rendszer iratai

Tartalmazzák a minőségfejlesztési rendszer kiépítésekor keletkező ügyviteli anyagokat: pl. érvényes munkatervet, szerződést, összefoglalókat, feljegyzéslapokat, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, jelenléti íveket, stb. A minőségfejlesztési rendszer kiépítéséhez és az intézményi működéshez használt kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tartalmazza tematikus rendben.

Iktatásuk az intézményi iratkezelési szabályzatának megfelelően, tematikus és időrendi sorrendben történik. (5 év)

2. Archívum

Archívumba kell helyezni:

- mindazokat az iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük,
- érvénytelen eljárási szabályozásokat,
- a már nem használt formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat,
- kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálatához használt lapot.

Archiválási idő: a partneri elégedettség méréséhez igazodva. (2 év)

Hozzáférés és nyilvánosság tétel

A dokumentációk tárolása a nevelői szobában történik.

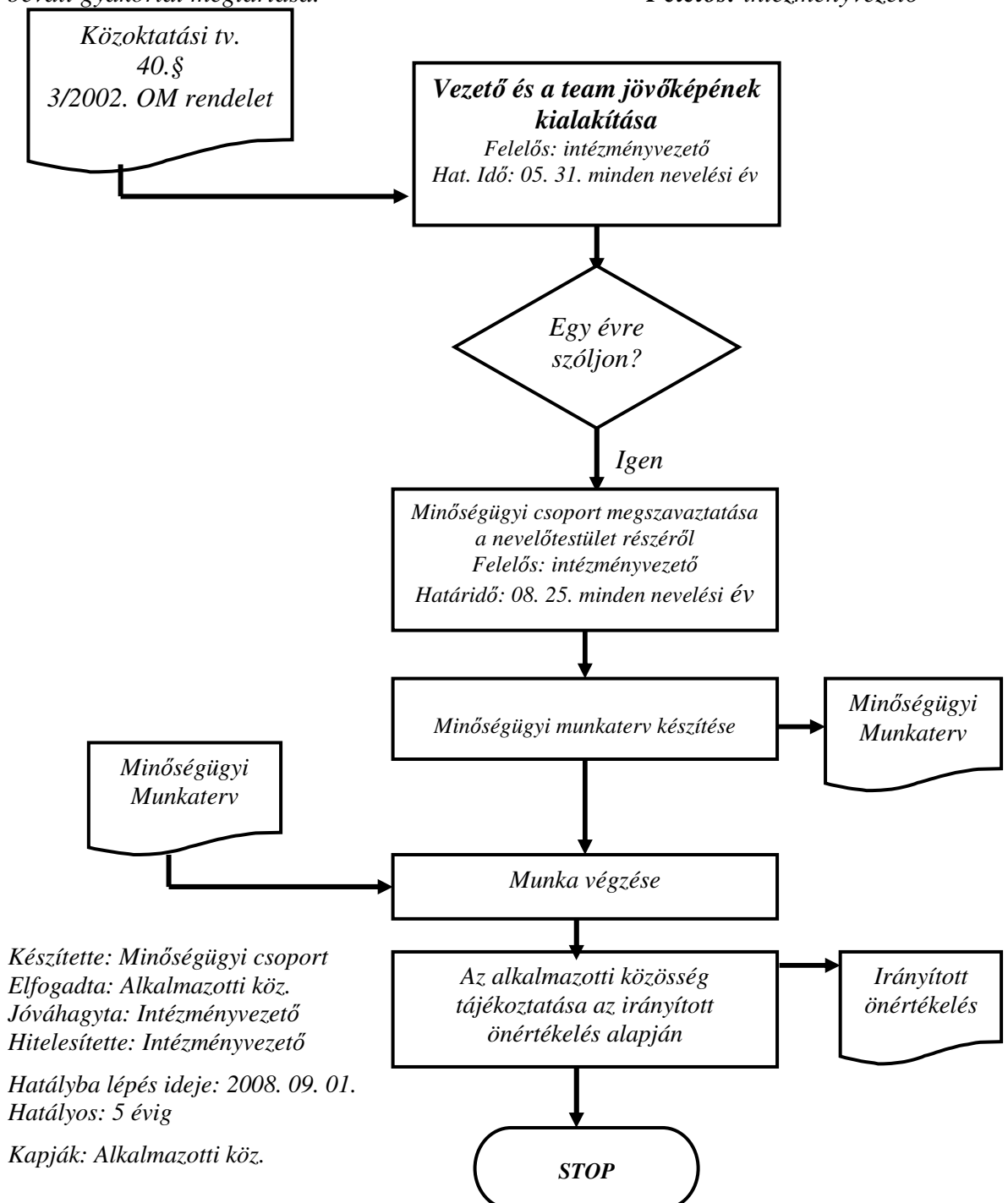
A partnerek a dokumentációkat a tárolási helyén ismerhetik meg. A dokumentációt a helyiségből kivinni nem lehet.

A "Minőségfejlesztési csoport működésének szabályozása" módosítható a szervezet javaslata alapján. A szabályozást a belső munkatársak megismerték, melyet aláírásukkal igazolnak.



A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI MUNKA TOVÁBBFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Cél: Alkalmazotti közösség tájékoztatása a munka további folyamatáról. Az eddig jól bevált gyakorlat megtartása. **Felelős:** intézményvezető





PARTNERAZONOSÍTÁS SZABÁLYZATA

A partnerek újra azonosítása minden nevelési év szeptember 10-ig megtörténik. Felelős: a Minőségfejlesztési Csoport.

A partneri kapcsolattartás rendszere

Közvetlen partnerek

<i>Partner neve</i>	<i>A kapcsolattartó neve</i>	<i>Címe, telefonszáma</i>	<i>A kapcsolattartás módja</i>
<i>Szülők</i>	<i>nevelőtestület</i>	<i>csoport dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>
<i>Gyermekek</i>	<i>nevelőtestület</i>	<i>csoport dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>
<i>Dajkák, konyhai dolgozók, gondnok</i>	<i>Igazgató gazdasági ügyintéző</i>	<i>irodai dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>
<i>Intézményvezető</i>	<i>az intézmény alkalmazotti közössége</i>	<i>irodai dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>
<i>Óvónők</i>	<i>az óvoda alkalmazotti közössége</i>	<i>irodai dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>
<i>Gondozónők</i>	<i>az intézmény alkalmazotti közössége</i>	<i>irodai dokumentációban</i>	<i>személyes kapcsolattartással</i>



IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS MINTAVÉTELI SZABÁLYZATA

Az irányított önértékelés kérdőíveinek kitöltéséhez a következő mintavételi szabályokat alkalmazza a team:

<i>Munkatársak</i>	<i>Megkérdezés módja</i>	<i>Megkérdezés gyakorisága</i>	<i>Mintavételi eljárás összetétele</i>
<i>Óvodavezető</i>	<i>kérdőív</i>	<i>5 évente</i>	<i>1 fő</i>
<i>Óvodapedagógusok Gondozónők</i>	<i>kérdőív</i>	<i>5 évente</i>	<i>4 fő</i>
<i>Gazdasági Ügyintéző</i>	<i>kérdőív</i>	<i>5 évente</i>	<i>1 fő</i>

A felmérés során a jövőben is tartalmi szempontból a teljes körűsége törekszünk. A mindenkori visszaérkezett eredmények alapján a szükséges területeket kiemelten kezeljük.

Vizsgálendő területek:

- *Vezetés szerepe*
- *Intézményi stratégia*
- *Meglévő folyamatok szabályozottsága*
- *Erőforrások*
- *Az intézmény kulcsfontosságú eredményei és mutatói*
- *Alkalmazotti elégedettség*
- *Szülői elégedettség*
- *A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke*
- *A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjei*
- *Szervezeti kultúra*



Az irányított önértékelés elkészítési folyamatának szabályozása

Célja: Biztosítani az intézmény rendszeres időközönkénti elvégzendő önértékelésének megismételhetőségét.

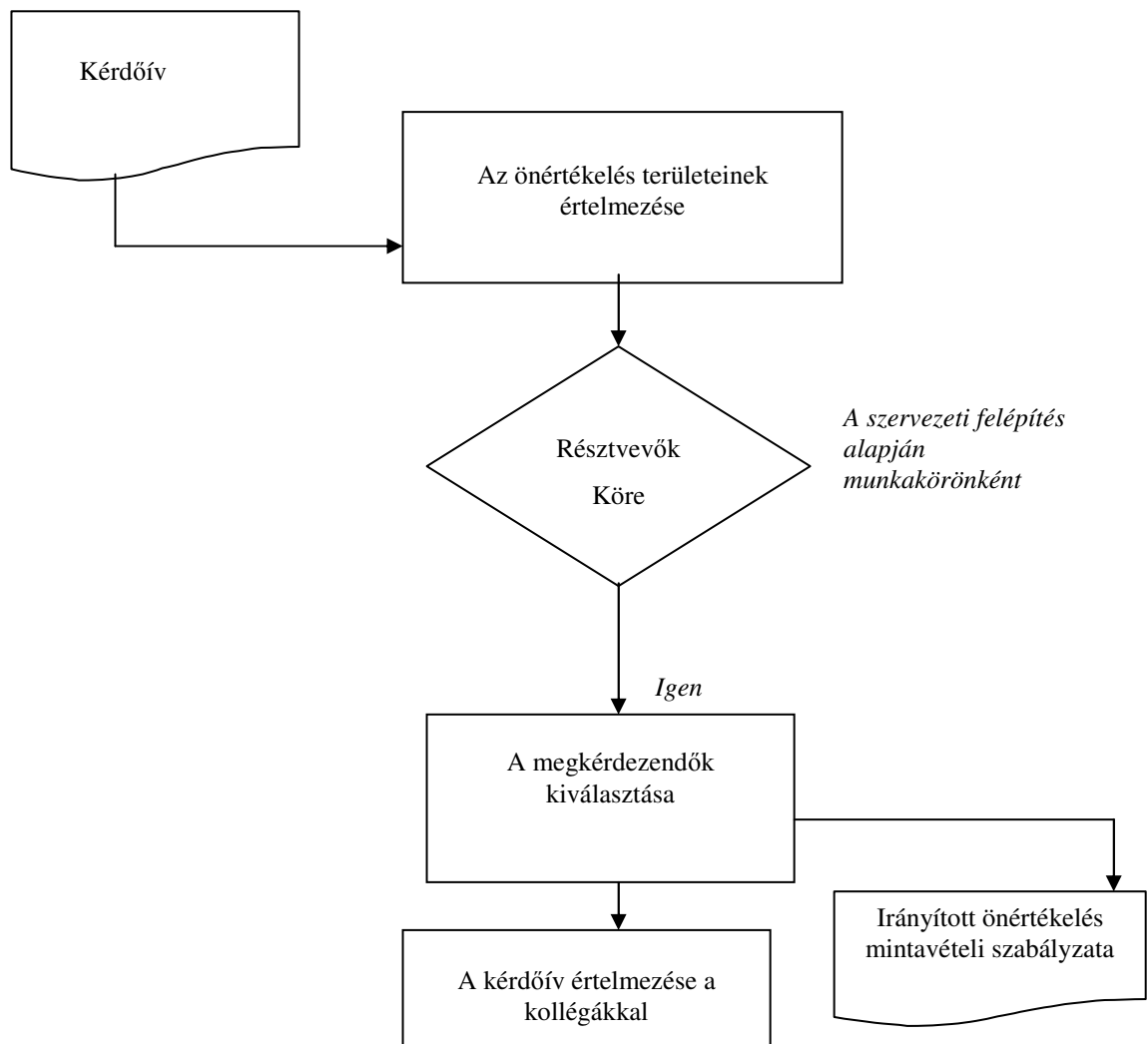
Az összehasonlító elemzéssel megállapítani, hogy az óvoda

- *milyen eredményeket ért el az eltelt időszak alatt,*
- *kitűzött céljai irányába halad-e,*
- *illeszkednek-e ahhoz folyamatai,*
- *rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályzók,*
- *a kapott információk fejlesztési célú felhasználásának kimutatása.*

Felelős: Intézményvezető, az aktuális munkatervben meghatározva.

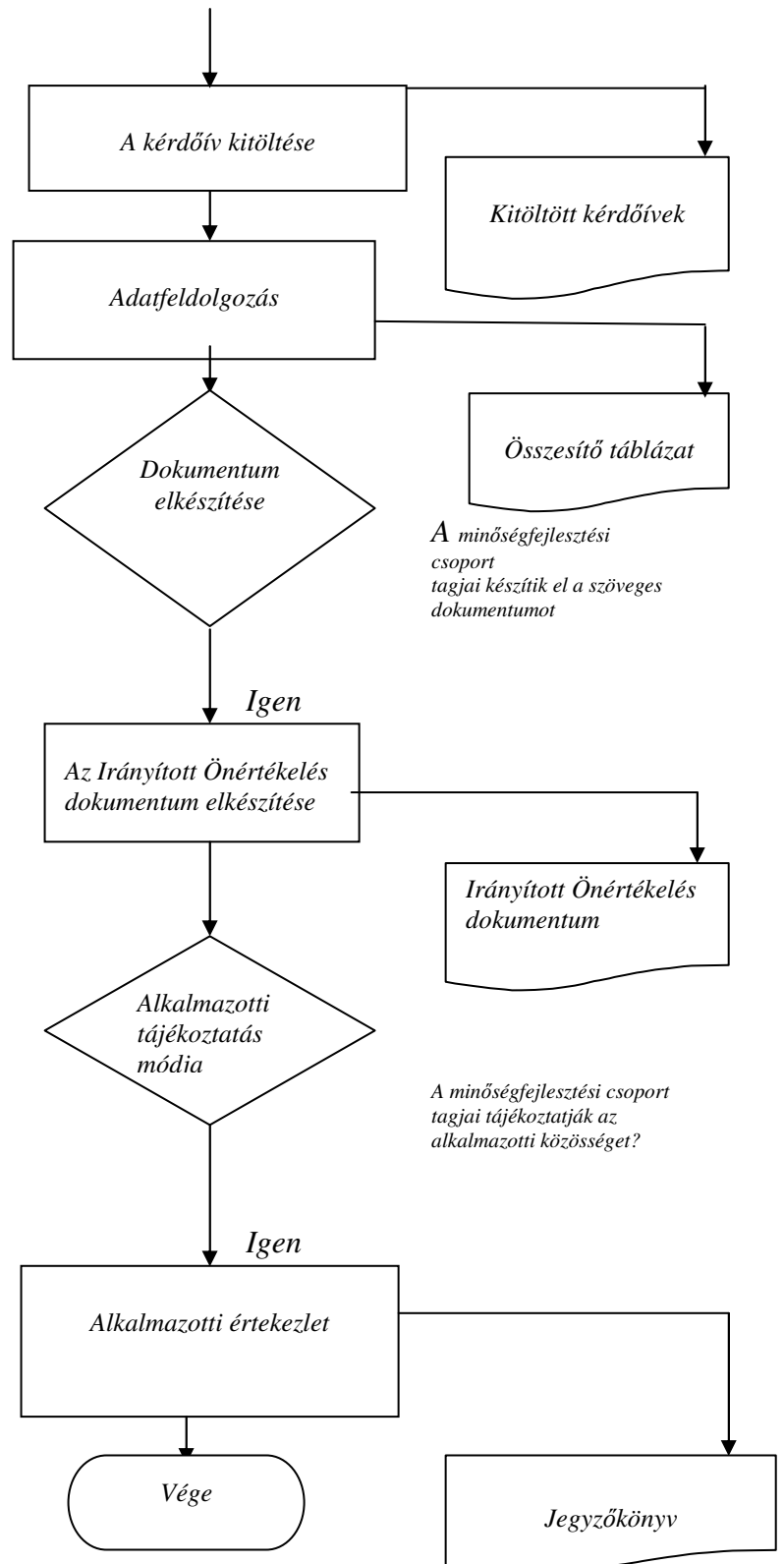
A végrehajtásért: a minőségfejlesztési csoport vezetője.

Határidő: 5 évente





Minőség Irányítási Program



Dátum:
Készítette:
Kapják:
Jóváhagyta
Hitelesítette:
Hatálybalépés ideje: 2007
Hatályos: 2013



ALKALMAZOTTI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA

A szabályozás célja:

Az óvodában a hatékony munkavégzés legyen a jellemző, és minden egyes kolléga számára váljanak egyértelművé az intézményben elfogadott teljesítményértékelés szabályai és az értékelés rendje.

- ✧ *A dolgozók teljesítményének értékelése az intézményi elvárásokhoz viszonyítva.*
- ✧ *Az egyén erősségeinek fejlesztendő területeinek meghatározása, a fejlesztési irány kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése.*
- ✧ *Az összhang megteremtése az egyén és az intézmény oktatási-képzési igénye között.*

Az értékelésben résztvevők:

Az óvoda valamennyi dolgozója, illetve pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, aki az intézményben három éven túli munkaviszonnyal rendelkezik, az intézményvezető teljesítményértékelési munkatervének megfelelően. / értékelt pedagógus, értékelésbe bevontak köre /

- *A vezetői ciklus alatt, a PDCA értelmében, egy-egy pedagógus teljesítményének értékelése kétszer történik meg.*
- *Az értékelő csoport három személyből tevődik össze. A teljesítményértékelés folyamatába az intézményvezető mellé két pedagógus vonható be.*



Az értékelt alkalmazott joga és kötelezettsége:

- *Az értékelő csoport tagjait az előzetesen egyeztetett időpontokban fogadni, számukra a szükséges dokumentumokat átadni.*
- *Önértékelése során az intézményi dokumentumokban rögzített célok, feladatok, elvárások figyelembevételével az önértékelő lap kitöltése.*
- *A teljesítményértékelési megbeszélésen önértékelését konkrét tényekre alapozva értelmezheti, elmondhatja véleményét, tanácsot-segítséget kérhet fejlődése érdekében.*
- *A megbeszélés lezárásaként az értékelési megállapodásban ékelésének eredménye, a következő nevelési évekre vonatkozó vállalt feladatai, a vezetéstől várt támogatása mellett rögzítheti a teljesítményértékelés eredményével kapcsolatosan felmerülő különvéleményét.*
- *Írásbeli panasszal élhet az értékelés bármely részletével kapcsolatban.*

A minőségirányítási vezetőnek a panasz kivizsgálására egy bizottságot kell felállítania, amelynek tagjai:

- *minőségirányítási vezető,*
- *egy a panaszos által megnevezett nevelőtestületi tag,*
- *a nevelőtestület egy sorsolással kiválasztott tagja.*

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd titkos többségi szavazással dönt.



Az alkalmazotti közösség joga és kötelezettsége:

- *Az intézményi dokumentumokban rögzített időpontokban véleményezi, majd többségi szavazással dönt a teljesítményértékelési rendszer egyes elemeiről és elfogadja az intézmény teljesítményértékelési rendszerét.*
- *A tanévzáró nevelői értekezleten szervezeti szinten tájékoztatást kap az értékelés eredményéről.*
- *Az értékelt dolgozókról kinyilvánított véleményezését jellemezze az objektivitás, a tényekre alapozott vélekedés, a szakmai megalapozottság, a támogató fejlesztő szándék.*

Az értékelő csoport joga és kötelezettsége:

- *Az értékelő-véleményező lap kitöltéséhez szükséges dokumentumokhoz, ismeretekhez előre egyeztetett időpontokban hozzájuthasson. az információk objektív és bizalmas kezelése az értékelés során.*
- *Olyan adatot nem gyűjthet, és nem használhat fel, amely az értékelt által nem ismert forrásból származik, tudta nélkül keletkezett, és nem a pedagógusi munkájával kapcsolatos.*
- *Értékelés során az intézményi dokumentumokban rögzített célok, feladatok, elvárások figyelembevételével az értékelő-véleményező lap kitöltése.*



Minőség Irányítási Program

Az adatok dokumentálása:

A teljesítményértékelés során az adatok bizalmas és biztonságos kezeléséről, a szükséges dokumentálásról a minőség fejlesztési csoport vezetője gondoskodik.

Az értékelés során felhasznált dokumentumok:

- ✧ *Ütemterv*
- ✧ *Önértékelő lap*
- ✧ *Teljesítményértékelésbe bevont személyek*
- ✧ *Értékelő lapok átvétele-leadása*
- ✧ *Teljesítményértékelő - véleményező lap*
- ✧ *Teljesítményértékelés - véleményezésösszesítő lap*
- ✧ *Teljesítményértékelés - Megállapodás*

A teljesítményértékelési megbeszélés után az összesítő - véleményező lap, a megállapodás az alkalmazott személyi anyagába kerül. A hozzáférés az intézményvezetőnek, helyettesének és a minőség fejlesztési csoport vezetőjének engedélyezett. Az értékelést segítő egyéb dokumentumok megsemmisítésre kerülnek.

Az összesítő - véleményező lap, a megállapodás mindaddig nem selejtezhető, amíg az alkalmazott az intézményben dolgozik. Munkaviszonya megszűnése esetén azt kérésére át kell adni neki, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni, mivel más munkáltatónak nem adható át.



Az adatok felhasználása:

- *Az érintett dolgozó megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a dokumentumokba. Referenciák írásakor kérheti az intézményvezetőt az értékelésből származó információk felhasználására.*
- *Az intézményvezető, a helyettese és az mfcs. vezetője bármikor hozzáférhet minden alkalmazott értékelési-véleményezési összesítő lapjához, megállapodásához.*
- *A szerzett információkat a vezető felhasználhatja a beosztást érintő döntéseknél, a bérezéssel, elismeréssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalakor egyeztetve a helyettesével.*
- *Az mfcs. vezetője az egyéni értékelési adatokból készíti el az intézményre vonatkozó összesített értékelést.*
- *A vezető az összesített intézményi adatokat felhasználhatja marketing és PR célokra.*

Eljárási szabályok:

- *Az értékelési szabályzatot annak bevezetése előtt az alkalmazottak egy erre a célra összehívott teljesítményértékelési értekezleten többségi szavazással érvényesíti.*
- *A szabályzat bármely részletének módosítása a tanévzáró nevelői értekezleten kezdeményezhető, az alkalmazotti közösség bármely tagja által. Minden módosítás többségi szavazással lép érvénybe.*



Minőség Irányítási Program

- *Minden résztvevő erkölcsi kötelessége, hogy az adatokat titokként kezelje, azokról az értékelő csoport tagjain kívül senkinek sem ad tájékoztatást. Ezen előírás alól csak a vezető és helyettese kap felmentést, de kizárólag szakmai szempontok felmerülése esetén vezetői körben.*

A fenti szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.



Minőség Irányítási Program

FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK

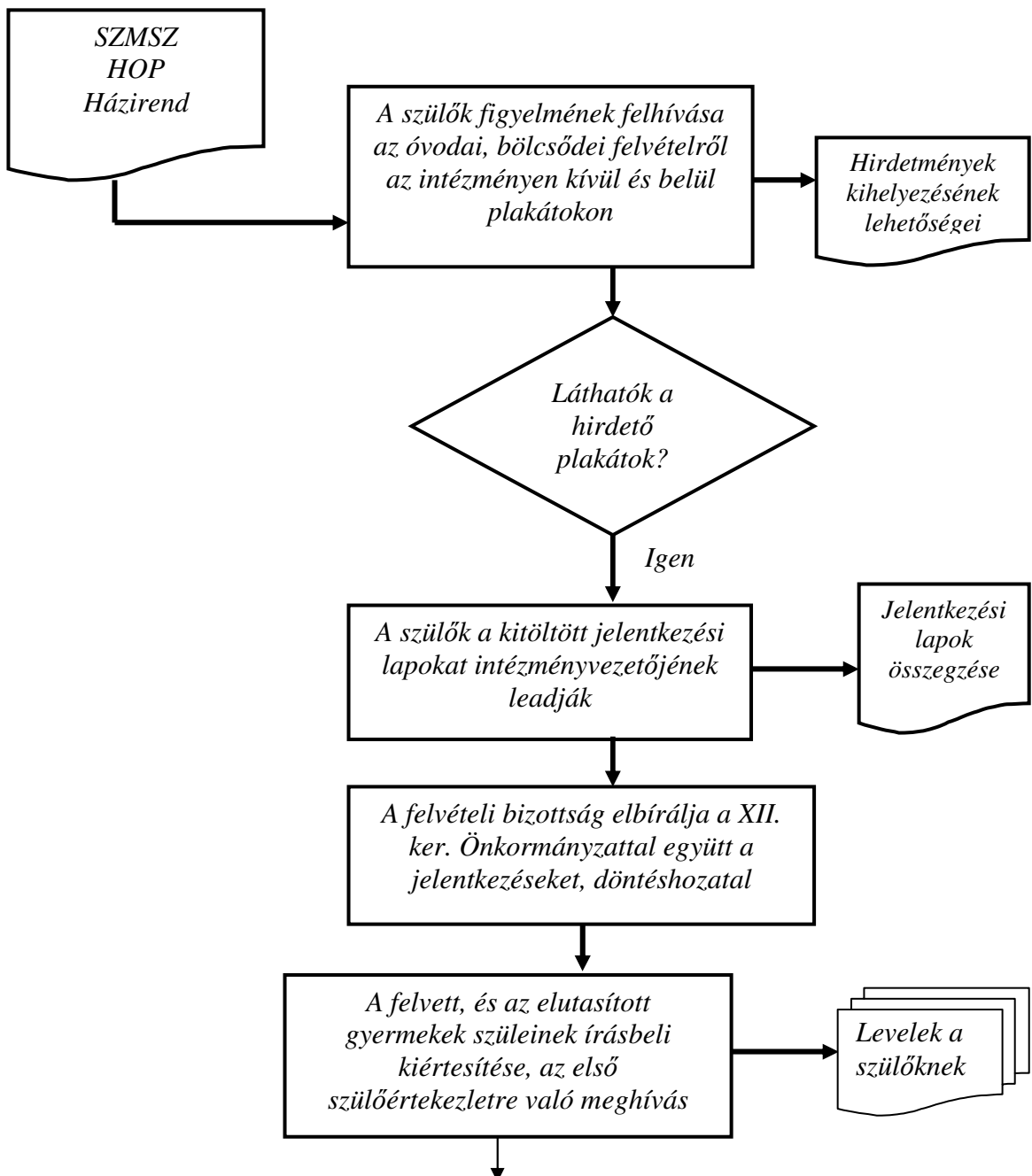


1. Az új gyermekek felvételének folyamatszabályozása

Cél: Az intézménybe jelentkező gyermekek felvételi rendje, az intézmény működésének biztosítása érdekében

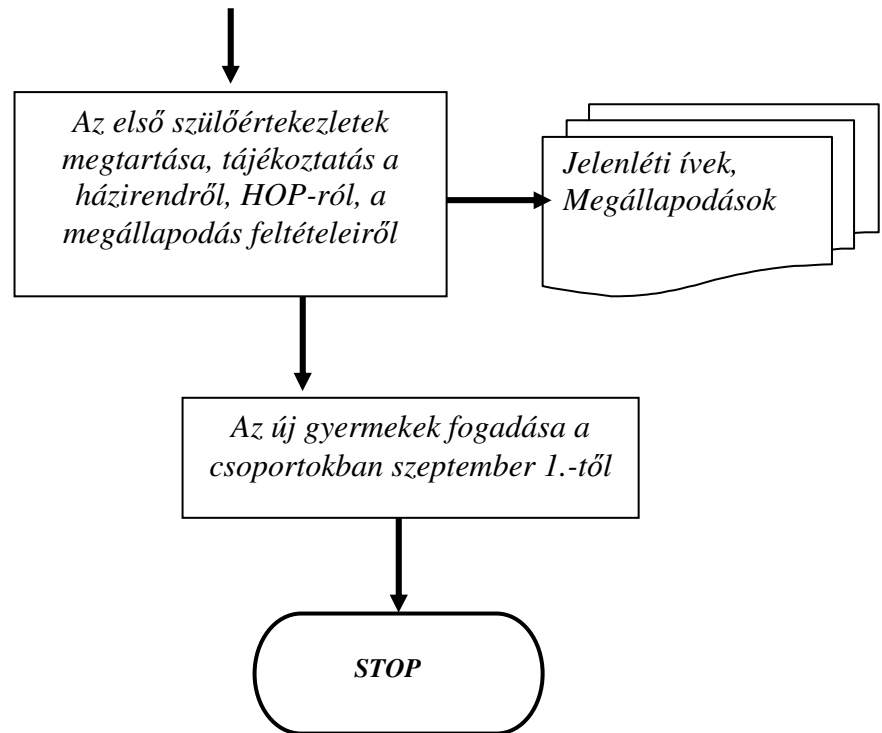
Felelős: Intézményvezető

Határidő: Minden év május 30.





Minőség Irányítási Program



*Készítette: Minőségfejlesztési csoport
Elfogadta: Fenntartó, alkalmazotti köz.
Jóváhagyta: Intézményvezető*

Hitelesítette: Intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2008. 08. 25.

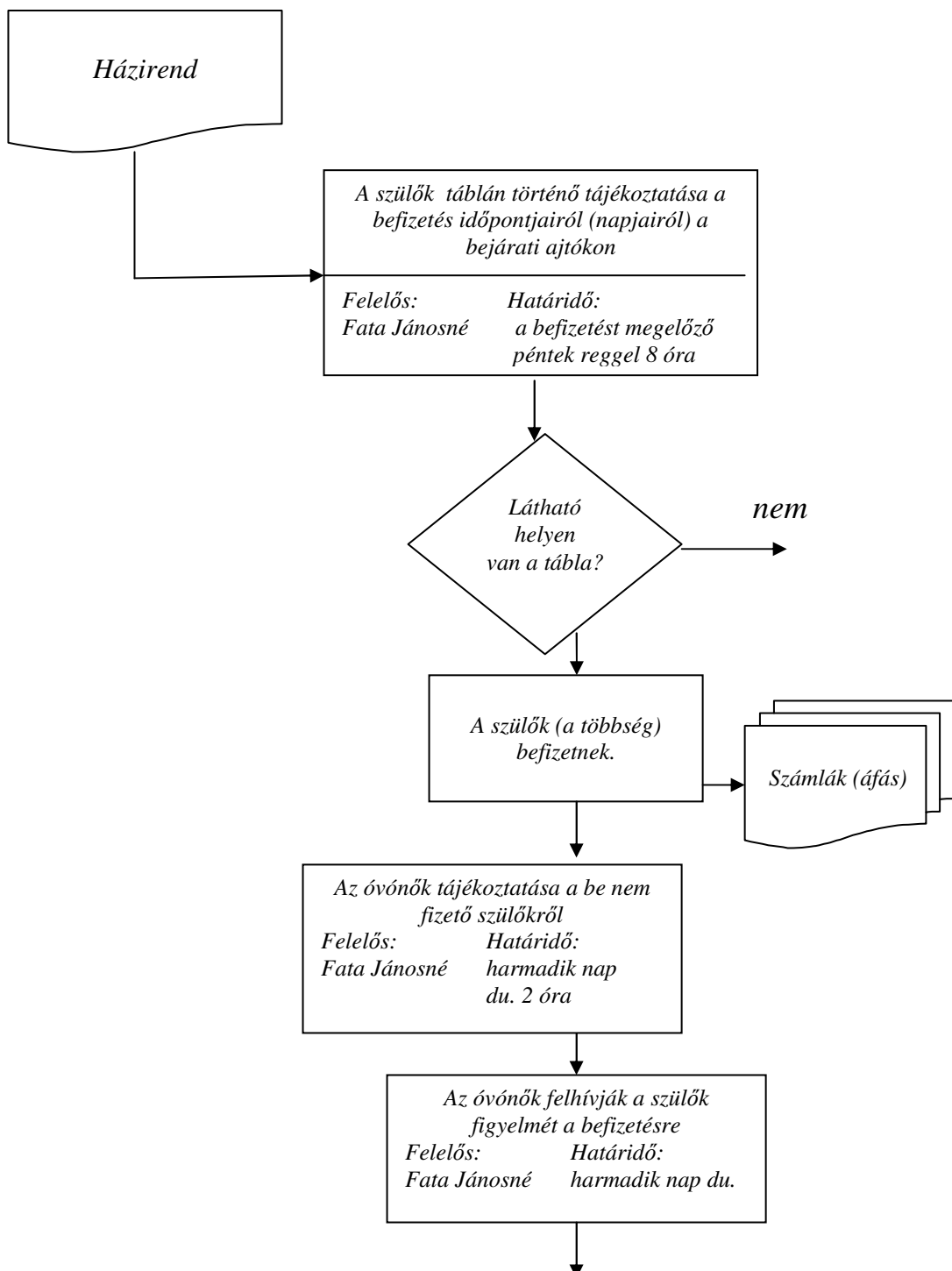
Hatályos: Folyamatos

Kapják: Fenntartó, alkalmazotti közösség, szülők



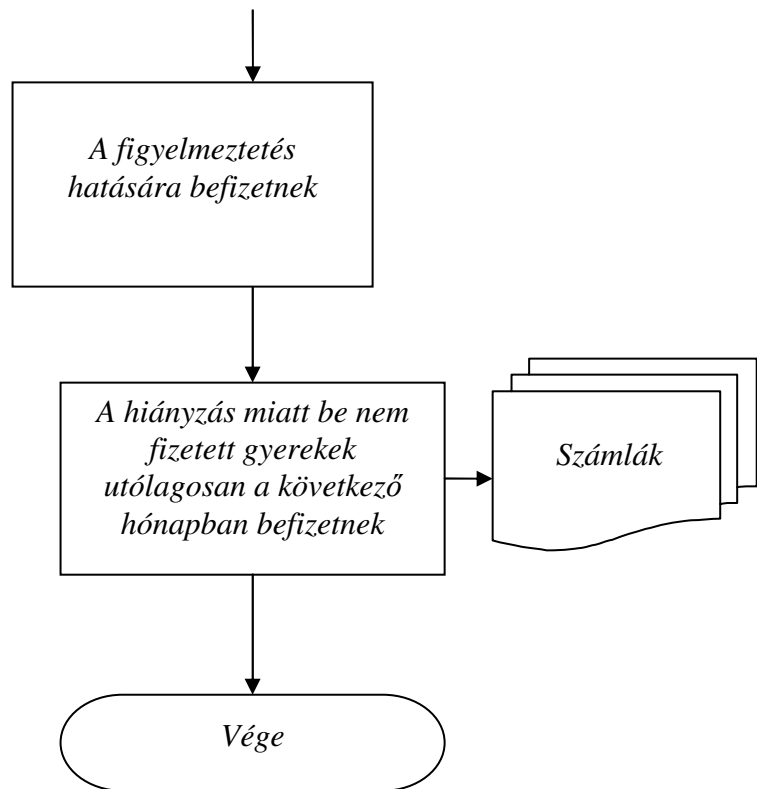
2. Térítési díjak befizetésének folyamatszabályozása

Cél: a késedelem nélküli befizetés elérése





Minőség Irányítási Program



Dátum:

Készítette: Minőségfejlesztési csoport

Kapják: Alkalmazotti kör, szülők

Jóváhagyta: Intézményvezető

Hitelesítette: Intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2008. 08 25.

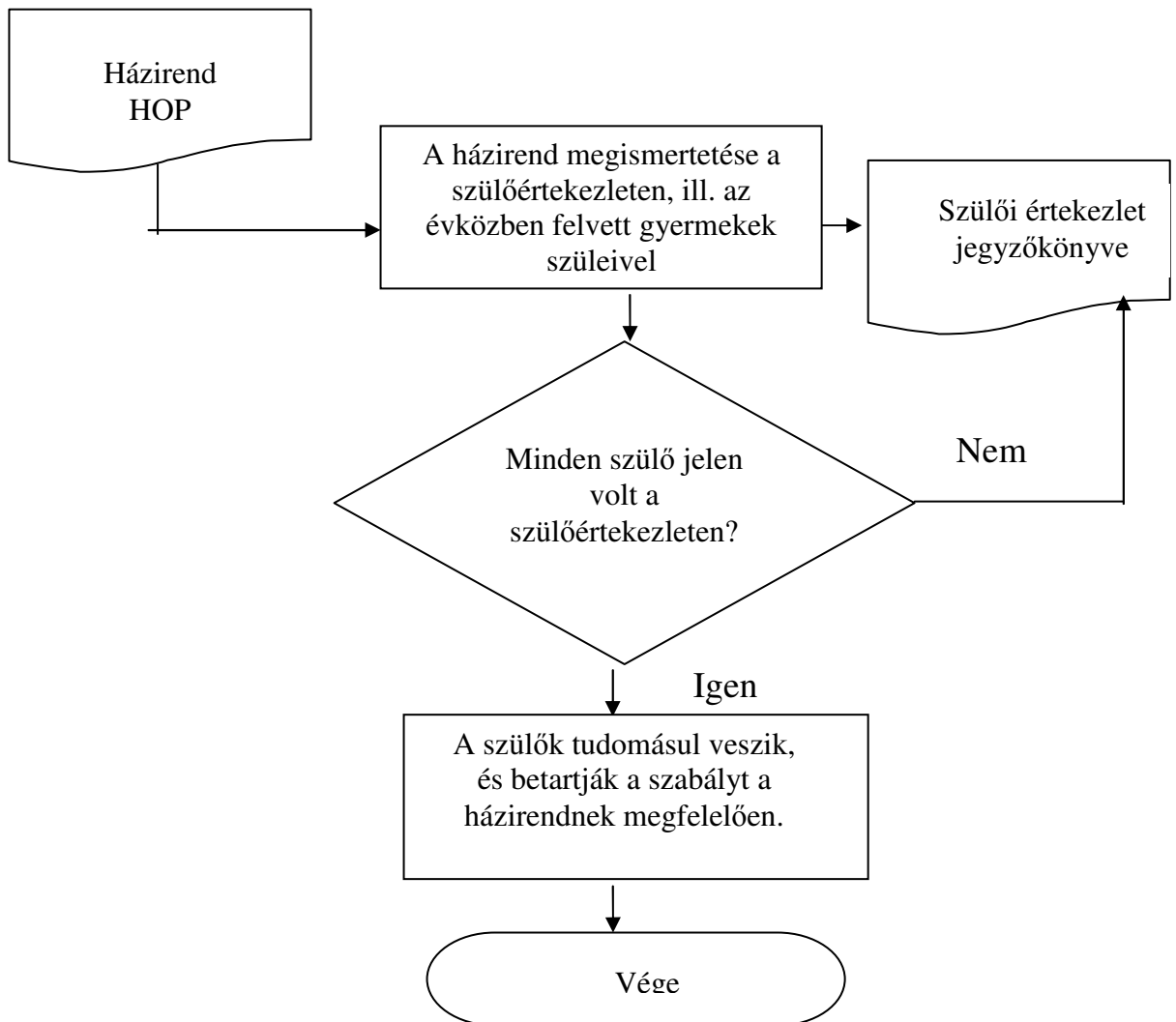
Hatályos: Folyamatos



3. A gyermekek átvételének – átadásának folyamatszabályozása

Cél: Az intézményen belüli gyermekek átvételi- átadási szabályrendszer tudatosítása a szülőkkel a gyermekek érdekében.

Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógusok, gondozónők **Határidő:** Folyamatos



Készítette: Minőfejlesztési csoport

Elfogadta: Alkalmazotti köz.

Jóváhagyta: Intézményvezető

Hitelesítette: Intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2008. 08. 25.

Hatályos: Folyamatos

Kapják: Alkalmazotti k

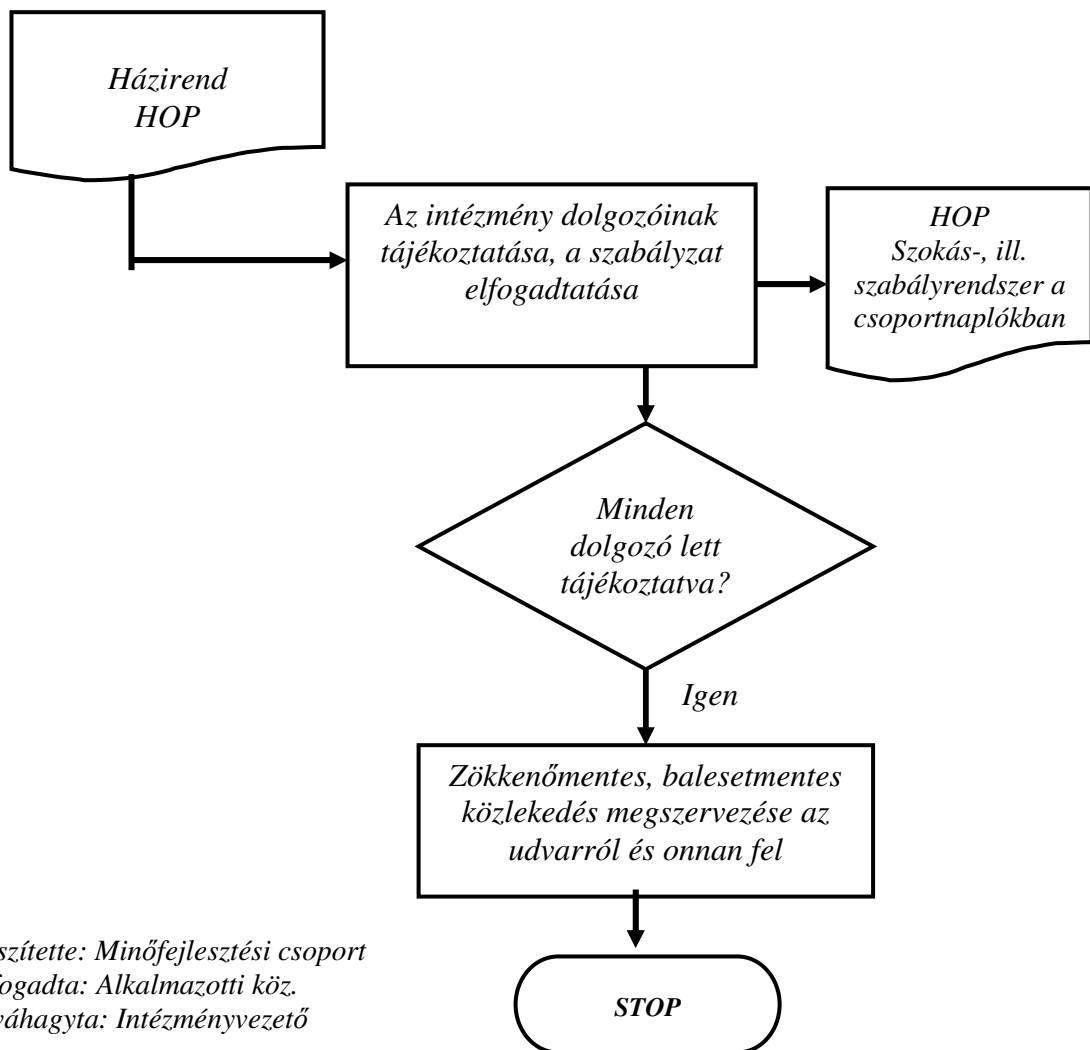


4. Az udvari élet rendjének folyamatszabályozása

Cél: A gyermekek biztonságos játéktevékenysége udvaron, ill. a balesetmentes le- és felmenetelének biztosítása.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: Folyamatos



Készítette: Minőfejlesztési csoport

Elfogadta: Alkalmazotti köz.

Jóváhagyta: Intézményvezető

Hitelesítette: Intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2008. 08. 25.

Hatályos: Folyamatos

Kapják: Alkalmazotti köz.

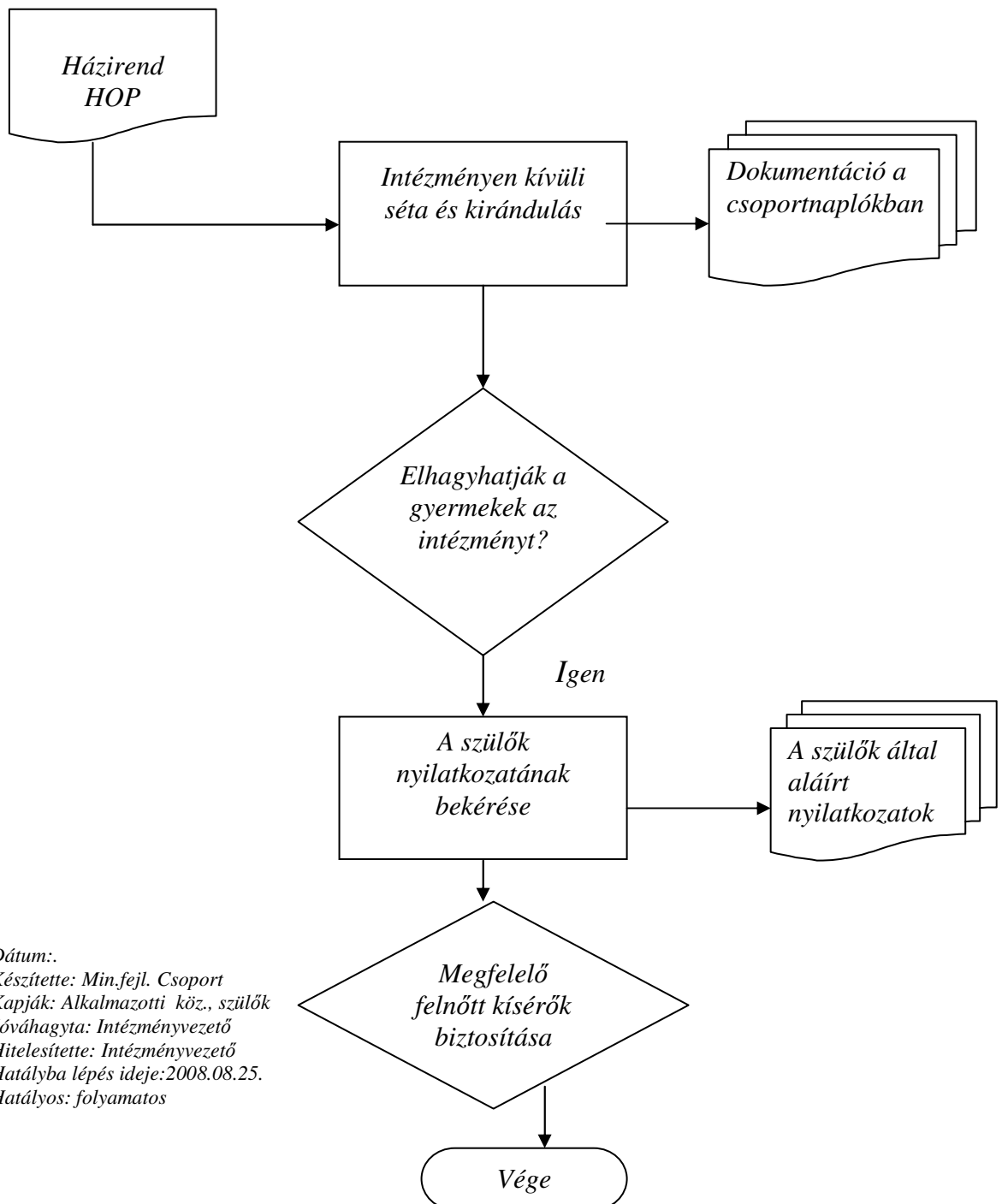


5. Az intézményi épület elhagyásának folyamatszabályozása

Cél: A gyermekek biztonságos közlekedése az intézményen kívül

Felelős: Óvodapedagógusok

Határidő: Folyamatos



Dátum:
Készítette: Min.fejl. Csoport
Kapják: Alkalmazotti köz., szülők
Jóváhagyta: Intézményvezető
Hitelesítette: Intézményvezető
Hatályba lépés ideje: 2008.08.25.
Hatályos: folyamatos



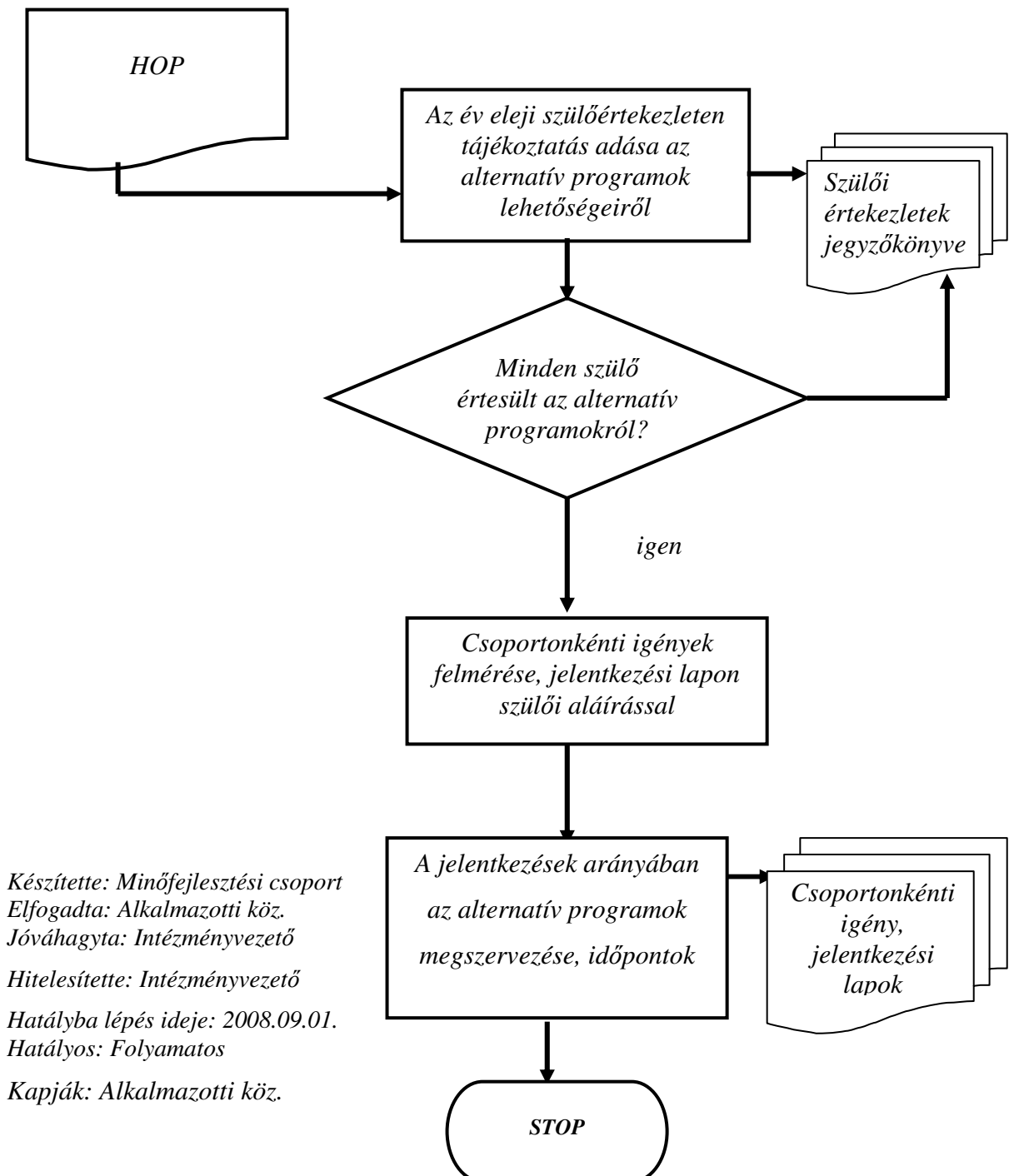
Minőség Irányítási Program

6. Az alternatív programok folyamatszabályzata

Cél: Ismeretek bővítése, idegen nyelvvél való ismerkedés, egészséges életmódra nevelés, esztétikai nevelés.

Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógusok

Határidő: Minden év szeptember 1.



Készítette: Minőfejlesztési csoport

Elfogadta: Alkalmazotti köz.

Jóváhagyta: Intézményvezető

Hitelesítette: Intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2008.09.01.

Hatályos: Folyamatos

Kapják: Alkalmazotti köz.



Minőség Irányítási Program

Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde
1122 Budapest Bíró u. 3.

Rendkívüli alkalmazotti közösségi értekezlet

Ikt. szám: Bíró/ /2008

JEGYZŐKÖNYV

Készült:	2008. szeptember 15.		
Helye:	Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde 1122 Budapest Bíró u. 3.		
Jelen van:	Alkalmazotti közösség	-	a mellékelt
<i>jelenléti ív szerint</i>			
	Szülői képviselő	-	a mellékelt
<i>jelenléti ív szerint</i>			
	Igazgató	-	a mellékelt
<i>jelenléti ív szerint</i>			
Jegyzőkönyv vezető:	Tarsoly Ferencné		
Jegyzőkönyv hitelesítő:	Kissné Mórocz Gabriella	óvodapedagógus	
	Papp Ivorné	óvodapedagógus	

Az alkalmazotti közösség határozatképessége

▪ Alkalmazotti közösség száma:	33 fő
▪ Jelen van:	32 fő
▪ Igazoltan távol:	1 fő
▪ Igazolatlanul távol:	0 fő

A rendkívüli alkalmazotti értekezleten az alkalmazotti közösség 32 fő jelenlétével határozathozatalra képes.



Minőség Irányítási Program

Az értekezlet tárgya:

A Bíró Utcai Óvoda Minőség Irányítási Program működés feltételeiben történt változások elfogadása

I. Nagy Miklósné óvodavezető köszönti az alkalmazotti közösség tagjait, a szülők képviselőjét

1. **Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a már előzőekben megismert a Bíró Utcai Óvoda Minőség Irányítási Program működés feltételeiben történt változások elfogadására jöttünk össze.**

2. **Felkéri a jelenlévőket a Bíró Utcai Óvoda Minőség Irányítási Program működés feltételeiben történt változásokkal kapcsolatos szavazásra, döntés meghozatalára.**

A Minőség Irányítási Program működés feltételeiben történt változásokkal kapcsolatosan észrevétel, hozzászólás nem volt.

II. Határozathozatal

~ **Az alkalmazotti közösség nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt a Bíró Utcai Óvoda Minőség Irányítási Programjának működés feltételeiben történt változások elfogadásáról**

~ **Nagy Miklósné óvodavezető határozathozatalra kéri fel az alkalmazotti közösséget**

~ **Az alkalmazotti közösség határozata**

32 igen

0 tartózkodás

0 nem

szavazattal a Bíró Utcai Óvoda Minőség Irányítási Program működés feltételeiben történt változásokat az alkalmazotti közösség elfogadta.

Határozat száma: 2008/



Minőség Irányítási Program

III. *Nagy Miklósné óvodavezető megköszönte az alkalmazotti közösség, a szülői képviselő részvételét, a minőség irányítási team illetve a Szülői Szervezet munkáját, s az értekezletet bezárta.*

Budapest 2008. szeptember 15.

.....

Jegyzőkönyv vezető

.....

Hitelesítő

.....

Hitelesítő

.....

igazgató



Minőség Irányítási Program

ZÁRADÉK

*Az intézmény szülői szervezete a **Minőség Irányítási Programban a működés feltételeiben történt változásokat** elfogadja.*

Kelt.: 2008.09.15.

.....
szülői szervezet elnöke

*Az óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közössége a **Minőség Irányítási Programban, a működés feltételeiben történt változásokat** 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője és az alkalmazotti közössége képviselője az alábbiakban aláírásukkal tanúsítják.*

.....
Kissné. Mórocz Gabriella
nevelőtestület képviselője

.....
Fata Jánosné
alkalmazotti közösség képviselője

.....
Tarsoly Ferencné
a bölcsőde képviselője

.....
Nagy Miklós
igazgató

Budapest 2008 .09.15.

*Az elfogadott **Minőség Irányítási Program** felterjesztésének napja a fenntartó felé.*

Kelt: 2008. 09.16.

.....
Nagy Miklós
igazgató

*A Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde **Minőség Irányítási Programban a működés feltételeiben történt változásokat** a fenntartószámú határozatával jóváhagyta.*

Budapest 2008.09.17.

.....
Tichi László
Ügyvezető igazgató



Minőség Irányítási Program
