ZUGLIGET ÓVODA

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI

PROGRAMJA

OM azonosító: 034488

Intézmény neve: Zugliget Óvoda
Készítette: Óvodavezető
Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2012. 01. 19.
Fenntartói jóváhagyás dátuma:
Érvényesség:
Felülvizsgálat dátuma: 2017., ill. jogszabályi változás esetén

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA 3

2. A ZUGLIGET ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA 6
2. 1. Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat 6
2. 2. A fenntartói minőségpolitikából az óvodára vonatkozó feladatok (ÖMIP 2. elvárások alapján) 7
2. 3. Pedagógiai minőségcélok 10
2. 4. Szervezeti minőségcélok 10
3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER 11
3. 1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége 11
3. 1. 1. A vezetés felelőssége szabályozási eljárásokban 11
3. 1. 2. Stratégiai tervezés 13
3. 1. 3. Éves tervezés 15
3. 1. 4. Vezetői ellenőrzés 15
3. 1. 5. Irányított önértékelés 15
3. 1. 6. Éves értékelés 16
3. 2. MIP működtetése 18
3. 2. 1. Belső működés 18
3. 2. 1. 1. Az óvodapedagógusok együttműködése 18
3. 2. 1. 2. Szervezeti felépítés 19
3. 2. 1. 3. Óvodánk információs rendszere 19
3. 3. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése 21
3. 3. 1. Továbbképzési rend működtetése 22
3. 3. 2. Belső értékelési rendszer működtetése 22
3. 3. 3. Közalkalmazottak teljesítményértékelésének rendszere 23
3. 3. 4. Ösztönző rendszer működtetése 33
3. 4. A partnerkapcsolatok működése 34
3. 4. 1. A partneri igény – és elégedettség mérés. Kommunikáció a partnerekkel 35
3. 4. 2. Panaszkezelés az óvodába járó gyermekek szülei számára 36
3. 4. 3. Panaszok kezelése az alkalmazottak részére 36
3. 4. 4. Az óvodai beíratás rendje 36
3. 4. 5. Nyomon követés, beválás vizsgálat 36
3. 5. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése 37
3. 5. 1. Biztonságos óvoda 37
3. 5. 2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás a prevenció szempontjából 38
3. 5. 3. Teljes körű intézményi önértékelés 39
MIP MELLÉKLETEK KÉZIKÖNYV 40
FÜGGELÉK 76
4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 83

Általános rész

1. AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA

Óvodánk 1980-ban épült Buda zöldövezetében, a Virányos- Zugliget találkozásánál. Az óvoda 6 csoportos, férőhelyünk számát az Alapító Okirat határozza meg. Társadalmi környezetünk jellemzője, hogy magasan kvalifikált, értelmiségi család gyermekei veszik igénybe óvodai szolgáltatásainkat. Elvárásaik, igényeik magasak, de emellett együttműködők, segítőkészek.

A nyolcvanas évek közepétől foglakozunk az óvodai nevelésben is jól alkalmazható alternatív pedagógiai irányzatokkal. Így jutottunk el a reformpedagógiai irányzatokhoz, ezen belül is Freinet pedagógiájához. A nevelőtestület nyitottsága, a szakirodalomban való sokoldalú tájékozódása, majd a gyakorlatban történő bevezetése tette lehetővé, hogy 1989-től a mai napig is ennek a pedagógiai irányzatnak a szellemében dolgozunk. A szülői igény kíséri nevelői tevékenységünket.

1993-ban megjelent tanulmányunk az addig eltelt időszak tapasztalatait összegzi (Dr. Kovács György Karczewicz Ágnes Miehle Anna Freinet hatása a mai magyar óvodapedagógiára). A könyv hatására sok gyakorlati és elméleti képzést tartottunk az ország egész területén. Ennek hatása nemcsak az érdeklődő óvodapedagógusokra hatott pozitívan, hanem saját belső erőforrásainkat is növelte és segítette szakmai munkánk színvonalának növelését.

1998-ban az OKI minősítette programunkat, és „Hétköznapi varázslatok–óvodai nevelés Freinet -elemekkel” címen bekerült, a választható programok sorába. A helyi programok készítésekor is sok konzultációt tartottunk szakmai segítséget igénylő óvodáknak. Ennek oka, hogy Freinet-nek a természetről, az életközeli nevelésről vallott felfogása sok esetben találkozik a hazai hagyományos gyakorlattal.

1999 szeptemberétől bevezetésre került helyi óvodai nevelési programunk a fentiekből adódóan az általunk kidolgozott programra épül.

2004-ben és 2010-ben a törvényi változásoknak megfelelően módosítottuk helyi nevelési programunkat.

2011-ben elnyertük a „Zöld óvoda 2011” címet.

Nevelési programunk értékei:

- középpontjában a gyerek áll, aki segítségünkkel saját maga építi fel személyiségét
- a nevelő partner, segítő, aki a nevelési feladatokat úgy gondolja végig, s egyben olyan tevékenységeket biztosít a gyerekek számára, hogy azok segítsék fejlődésüket, valamint személyiségük kibontakozását
- a gyermek szükségleteit és igényeit figyelembe véve, fontosnak tartjuk a természetes és természetközeli nevelést
- középpontban van, a valódi cselekedtetés, a játék, az egyéni tapasztaltatás, a felfedező ismeretszerzés
- alkalmazkodunk a változó gazdasági, társadalmi körülményekhez

További eredményeink:
Óvodánk létszáma a demográfia negatív mutatói ellenére stabil.
Pályázatokon rendszeresen részt veszünk, s az elnyert támogatást eszközrendszerünk fejlesztésére fordítjuk.
A szülőkkel kialakult jó kapcsolat alapja a „szülős" beszoktatás, a közös tervezés, a sok közös program, hétvégi kirándulások, az ünnepekhez kapcsolódó játszóházak és munkadélutánok, a palacsinta- partik, a szülők zenei előadásai, és a tanévzáró kerti mulatság. A közös élmények által ezek segítik az együttműködést, a tartalmas munkát.
Évente többször jelenik meg újságunk óvodaszinten, ami szintén a szülőkkel való kapcsolatunk erősítését teszi lehetővé. 2012. januárja óta honlapunk is ezt segíti.
1993 óta működik alapítványunk, amit szülők hoztak létre azzal a céllal, hogy az óvodánkba járó gyerekek testi, és szellemi nevelését támogatni tudják, az óvoda tárgyi feltételeit jobbítsák, berendezéseinket korszerűsítsék, s új programok (pl. Freinet technikák) alkalmazását tegyék lehetővé.
Nevelőmunkánknak köszönhetően sok gyakorlati bemutatót tartunk nemcsak hazai, hanem külföldi kollégáknak is (Nagy-Britanniából, Japánból érkeztek hozzánk pedagógusok).

Legnagyobb eredményünknek az óvoda és a csoportélet nyitottságát, programunknak a partnerkapcsolatra épülő megvalósíthatóságát tartjuk.

A Comenius 2000 minőségfejlesztési program alapján, de saját ütemezésünk és módszerek segítségével kidolgoztuk a partnerközpontú működés alapját. Elkészítettük önértékelésünket, meghatároztuk partnereinket, felmértük igényeiket. SWOT analízissel felmértük intézményünk erősségét, gyengeségét, melynek alapján a fejlesztésre váró területekre az intézkedési tervben kitűzött feladatok megvalósítása a cél.

Óvodánk nevelőtestülete vállalja, hogy továbbra is a partneri igényt kielégítő nyitott, sokszínű, innovatív eljárásokat alkalmazó, az alternativitás iránt elkötelezettek legyünk, ennek érdekében kívánjuk működtetni minőségirányítási programunkat is.

Személyi feltételek:
Az alkalmazottak száma: 24 fő. Főiskolát végzett óvodapedagógus 13 fő. Szakirányú szakvizsgát tett 4 fő, drámapedagógiai vizsgával 2 fő, óvodai környezeti nevelő szakvizsgával 1 fő, és minőségbiztosítási alapismeretekkel 1 fő rendelkezik. 1 gazdasági ügyintéző, 6 szakképzett dajka segíti óvodai munkánkat, a gyerekek megfelelő nevelését. Az intézmény zavartalan működését 1 kertész, és 3 konyhai alkalmazott biztosítja.

Tárgyi feltételek:
A tudatos és folyamatos eszközfejlesztésnek köszönhetően felszereltségünk színvonalas, a szakmai munkát és a gyermekek fejlesztését és fejlődését biztosítja. A természetes anyagokból készült bútorok és kiegészítők esztétikus környezetet biztosítanak. Sok természetes anyagot használunk (agyag, különböző papírok és textilek, homok, kő, stb.) s az ebből készült gyerekmunkák dekorációként, vagy eszközként valamelyik műhelyben tovább „élnek", funkciójuk van. A gyerekek maximális fejlődésének és fejlesztésének színterei a műhelyek, ahol a gyerekek érdeklődésüknek megfelelően játszhatnak, tevékenykedhetnek, és az óvónő indirekt módon segíti, fejleszti őket. Tornatermünk és a hozzá kapcsolódó focipálya a gyerekek egészséges fejlődését, mozgásigényének kielégítését biztosítja. Nagy kertünkben korszerű többfunkciós fajátékok, homokozók, különféle mozgásfejlesztő eszközök (roller, taxi, labda, Ayres-eszközök, stb.) biztosítják az önfeledt udvari életet. Udvarunk kialakításánál, ügyeltünk arra, hogy sok zöld növény, fák, bokrok tegyék szebbé, gazdagabbá környezetünket. Tanösvényünk a folyamatos megfigyelésre, tapasztalatgyűjtésre ad lehetőséget.

INTÉZMÉNYI KÜLDETÉSNYILATKOZAT:

Óvodánkban hat csoportban a folyamatos napirend kereti között utat keresünk minden kisgyerekhez.
Célunk a gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése, mely egyaránt tartalmazza az érzelmi és testi nevelést, valamint a szorosan hozzá tartozó kapcsolatok kialakítását, az énkép, önismeret, önértékelés fejlesztését, a közösségbe való eligazodását, beilleszkedését. Az egyéni igényekre szabott speciális fejlesztéssel kívánjuk biztosítani az egészséges életmód megalapozását, az életközeli és természetközeli nevelést, a cselekedtetést és a közvetlen tapasztalatszerzést. Ezáltal fejlesztjük készségeiket, képességeiket, kreativitásukat.
Szakmai elhivatottsággal közösen, (a mindenkori feltételrendszerünket maximálisan kihasználva) érzelmi biztonságot nyújtó családias légkörben alakítjuk a gyermekek személyiségét. Az óvoda egyéb lehetőségei (kirándulások, színház és múzeumlátogatás, sporttevékenységek), maximálisan hozzájárulnak a gyermekek neveléséhez

2. A ZUGLIGET ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2. 1. Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményvezetésünk elkötelezett a már meglévő értékekkel, eredményekkel szemben, és intézményirányítási rendszerében biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Óvodánk, a Zugliget Óvoda elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnere igényeit teljes körben igyekszik kielégíteni. Intézményünk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni.

A gyermeki személyiség fejlesztése:

- természetes kíváncsiságának folyamatos kielégítése és motiválása,
- személyes tapasztalás élménye és érzelmi telítettsége,
- készségek és képességek fejlesztése (egyéni differenciált fejlesztés, tehetséggondozás).

Specialitásunk a Freinet pedagógia alkalmazása, mely biztosítja a készségek, képességek, megfelelő fejlődését, és segíti a gyermekek személyiségének kibontakoztatását.

Alapkövetelménynek tartjuk a minőségi munkát, a folyamatos innovációt, az óvoda működésének folyamatos fejlődését, fejlesztését.

Nevelési programunk a minőségi munka alapja. Szakmailag jól felkészült, a minőség iránt elkötelezett nevelőtestületnek valljuk magunkat, akik a családokkal, mint partnerekkel együtt vagyunk felelősök a gyermekek neveléséért.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy óvodásaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg

Az óvodavezetés a minőségi munka feltételeit a kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével, a külső – belső képzések erőforrásainak megteremtésével, megfelelő munkakörnyezet biztosításával segíti.

2. 2. A fenntartói minőségpolitikából az óvodára vonatkozó feladatok (ÖMIP 2. elvárások alapján)

A fenntartó számára alapvető érdek, hogy minden gyermek számára biztosítsa annak lehetőségét, hogy minőségileg garantált, a megfelelő fejlődés esélyét biztosító oktatási – nevelési ellátáshoz jusson, valamint hogy az egyes intézményekben folyó munka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó, a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen.

1. **Nevelési – oktatási intézményeink gyermeklétszámának alakításánál elsődleges szempont, hogy döntően kerületi lakhelyűek vehessék igénybe a szolgáltatást.**

<u>Minőségi cél:</u>

- az egyes intézményekben indítandó osztályok és óvodai csoportok számát, a jelentkező kerületi gyermekek aránya határozza meg elsődlegesen

Minőségi célok - Óvodák:

- A szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással az önkormányzati fenntartású intézmények segítsék elő a gyermekek harmonikus beilleszkedését.
- Programkínálatukkal és családias légkörükkel nyújtsanak optimális feltételeket a gyermeki személyiség kiegyensúlyozott fejlődéséhez.
- Saját mindennapos tevékenységükkel, segítsék elő az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozását és megvalósítását.
- Működési feltételeinek javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőségeket.
- Aktívan vegyenek részt a kerületi sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában.
- Minden intézmény rendelkezzen SNI programmal.
- A pedagógusok folyamatos szakmai képzéssel, továbbképzésekkel, önműveléssel emeljék a szakmai munkájuk színvonalát.
- Az óvodák mindegyike végezzen intézmény szintű mérést, működtessen olyan önértékelési rendszert, ami kiterjed az intézmény valamennyi területére.
- Az óvodák mindegyike komplex önértékelésen és igényfelmérésen alapuló stratégiai és operatív tervezést végezzen.

2. A tankötelezettségi életkor eltolódása, mind az óvoda-iskola közti átmenet probléma-mentesítése, indokolttá teszi az iskola-óvoda kapcsolat erősítését.

Minőségi célok – óvoda - iskola átmenet

- az óvoda- iskola kapcsolatrendszerének hatékonyabbá tétele, a gyermekek neveltségi szintjének emelése
- a két nevelési területben rejlő módszertani lehetőségek közelítése egymáshoz, adaptív szakmai párbeszédek kezdeményezése: a tanítók óvodai látogatásának gyakoribbá tétele, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a szupervízió lehetőségének megteremtése, a partneri kapcsolatrendszer javítása, valamint mindezek dokumentálása az óvodai és iskolai munkatervekben

3. Az esélyegyenlőség elvének érvényesítése a kerület valamennyi közoktatási intézményében, továbbá valamennyi kapcsolódó területen

Minőségi cél:

- az óvodai és az alsó tagozatos műhelyközösség rövid és középtávú tervezésében kiemelt fontossággal jelenjen meg az esélyegyenlőség biztosítása
- az óvodai, iskolai műhelyközösségek szakmai tájékozódásuknak, fejlődésüknek céljául tűzzék ki az esélyegyenlőtlenség csökkentését.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek hatékonyabb ellátásának áttekintése, újabb lehetőségek számbavétele
- a logopédiai szolgálat, a gyógytestnevelési feladatok ellátása mellett, fejlesztőpedagógiai hálózat kialakításának átgondolása
- jobb együttműködésre törekszünk az oktatás szereplői (gyermekek, szülők, diákszervezetek, szülői szervezetek, nevelési - oktatási intézmények, pedagógus szakmai és szakszervezetek, Oktatási és Kulturális Bizottság, Oktatási és Közművelődési Iroda, pedagógiai szak- és szakmai szolgálat intézményei; valamint a főváros és a szomszédos kerületek kapcsolódó szervezetei, továbbá a kerületben működő nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények) között. A partnerkapcsolatok erősítésének formái épüljenek be az intézményi minőségirányítási programokba.

4. **Alapvető erkölcsi értékek átadásának hangsúlyozása, hagyományok ápolása, a Hegyvidék múltjának, jelenének ismerete**

Minőségi cél:

- valósuljon meg a hitoktatás törvényi feltételeinek biztosítása, az egyházakkal való jó munkakapcsolat további ápolása
- legyen hatékonyabb és egymásra épülő a viselkedéskultúra, környezetkultúra fejlesztésének tervezési folyamata – az életkori sajátosságoknak megfelelően – segítve ezzel a felnőtt társadalomba való beilleszkedést
- valósuljon meg az egyes intézményekben a hagyományápolás, valamint valósuljon meg a Hegyvidék hagyományainak beépítése is az intézmény pedagógiai tevékenységébe.
- Valamennyi nevelési, oktatási intézmény törekedjen a Hegyvidék helytörténetének tudatos megismertetésére (koncentráció más tárgyakkal).

Minőségi cél:

- a fenntartói minőségirányítási program végrehajtásával bevezetésre kerül az egységes intézmény és vezető értékelési rendszer
- az értékelési rendszer kiemelten figyelembe veszi a pedagógiai hozzáadott értéket (neveltségi szint mérések bevezetése) és az intézmények tanügyigazgatási fegyelmét

5. **Az intézmények szakmai önállóságának megőrzésével változtatni kell a kialakult fenntartó-intézmény viszonyon, „szigorítani", következetessé kell tenni a fenntartói döntések végrehajtását, a hozzáadott érték figyelembevételével kell racionalizálni az intézmények költségvetési támogatását, rendszeressé kell tenni az ellenőrzést, értékelést**

6. **Az eredményes munkavállalás, a XXI. század kihívásainak igénye és az élethosszig tartó tanulás képességének biztosítása érdekében az önálló tanulás képességének kialakítása.**

Minőségi cél:

- a pedagógusok tanulás módszertani ismereteinek bővítése, továbbképzések szervezése

2. 3. Pedagógiai minőségcélok

- Az óvodai nevelési programban megfogalmazott alapfeladatok, célkitűzések megvalósítása.
- Az egészséges életmód megalapozása, testi – lelki – szellemi – szociális fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Tehetséggondozás, készségek, képességek fejlesztése.
- A természeti környezet szeretetére és védelmére való nevelés.
- Hagyományok, magyar nyelv és kultúra ápolása.
- Esélyegyenlőség biztosítása. Gyermekvédelmi feladatok kiemelt szerepe az óvodai nevelésben.
- A sajátos nevelést igénylő gyermekek hatékonyabb ellátása.
- SNI program kidolgozása
- A prevenciós szemlélet alkalmazása.
- A gyermekek etikai, erkölcsi, és viselkedés és környezet kultúrájának fejlesztése a megfelelő szokás és szabályrend kialakításával.
- Az óvoda - iskola szakmai kapcsolatának biztosítása.
- A tanítók óvodai látogatásának további biztosítása
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése az eddigi gyakorlat szerint
- A pedagógusok folyamatos szakmai képzéssel, továbbképzésekkel, önműveléssel emeljék szakmai munkájuk színvonalát.
- PR tevékenység (szakmai közéletben való folyamatos részvétel, bemutatók, publikációk).
- Partnerközpontú működés.

2. 4. Szervezeti minőségcélok

- Az óvoda alkalmazottai legyenek elkötelezettek a minőség iránt.
- Jól felkészült az új módszerek alkalmazására kész és megújulásra képes tantestület alakítása folyamatos cél.
- Munkájuk során az elkötelezettség és a segítőkészség a minőség iránt és a partnerekkel szemben alapkövetelmény.
- Az óvodapedagógusok módszertani ismeretinek bővítése, továbbképzéseken való részvétel a modern információk használata a mindennapi munkában.
- Az óvoda - iskola párbeszédének szakmai együttműködésének javítása.
- Az intézmény és a kerület hagyományainak ápolása.
- Esélyegyenlőség biztosítása rövid és hosszútávon.
- Gyógytestnevelési feladatok ellátásához, SNI-s és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek fejlesztéséhez legalább utazó gyógytestnevelő és fejlesztőpedagógus biztosítása.
- Az erkölcsi, etikai és viselkedéskultúra beépítése a nevelőmunkába.
- Az egyházakkal való jó munkakapcsolat további ápolása.
- Munkatársak munkakörülményeikkel legyenek elégedettek.
- Pályázati lehetőségek kihasználása a működési feltételek jobbítására.

A szervezeti működésre vonatkozó célok a folyamatszabályozásokban jelennek meg.

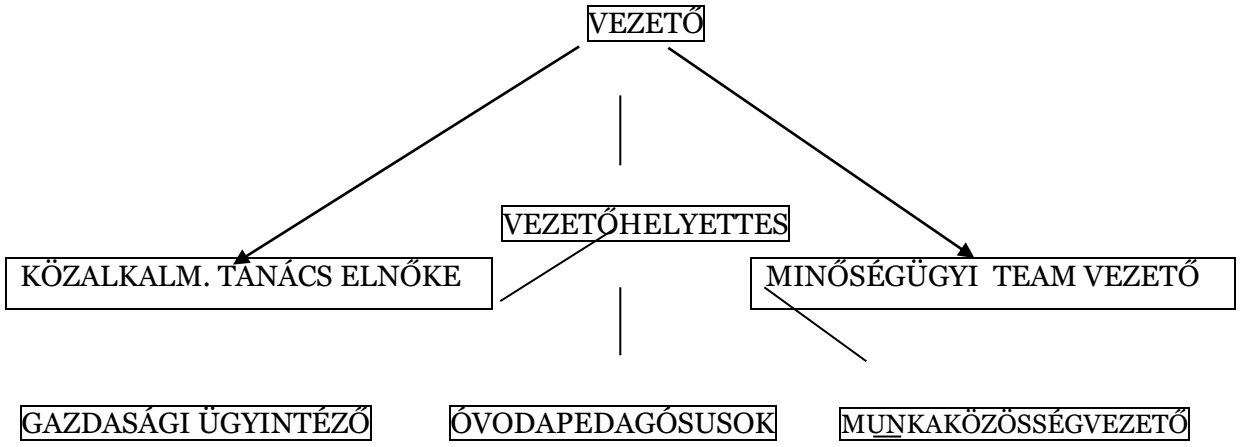
3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3. 1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége

Vezetői küldetésnyilatkozat:

Vezetői munkámmal az óvoda közvetlen partnerei elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával segítem, és érdekeit képviselem. Szakmai elkötelezettségemmel hozzájárulok az óvoda folyamatos fejlődéséhez és fejlesztéséhez.
Elkötelezettje vagyok az innováció szükségességének. Nyitott vagyok a változásokkal szemben.
Figyelembe veszem az intézményi folyamatokban a változások logikai, materiális és lelki vonatkozásait a korrekt, építő kritikát. Elkötelezett vagyok a minőség iránt.

Az intézményvezetés szervezeti felépítése:



3. 1. 1. A vezetés felelőssége szabályozási eljárásokban

Cél, hogy az intézményvezetés biztosítsa:

- A működés rendjét.
- A minőség iránti elkötelezettségét.
- A folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat.
- A szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat.
- Ez utóbbi kettő feleljen meg a partneri elvárásoknak.

A megvalósításhoz szükséges feltétel:

- A külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartása.
- A minőségpolitikai nyilatkozat.
- Nevelési programunk 5 évenkénti felülvizsgálata.
- 2 évenként önértékelés.
- Jogi szabályzók hozzáférhetősége, megismerése, betartása.

- Az intézményvezetés biztosítja azoknak a dokumentumoknak a hozzáférhetőségét az intézmény alkalmazottai részére (megismerés és betartás céljából), amelyek az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, rendeletek, a fenntartói önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói.

A megismerhetőség és hozzáférhetőség biztosítása
Az intézményi működést szabályozó törvények és rendeletek megtekinthetők a Pedagógusok jogi értesítőjében, interneten és az SZMSZ-ben. Hozzáférhetőség helye a vezetői és gazdasági iroda.

A megismerés biztosítása
Óvodánkban, következő módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

1. Az óvodavezető tekinti át elsőként az óvodába érkező (postai levél, e-mail**,** illetve közlönyök…) információk tartalmát.
2. A fontos információkat (amelyek a működést befolyásolják) a faliújságon a vezető közzéteszi.
3. A pedagógiai jellegű információkat tájékoztatási célból szükség szerint (nevelőtestületi megbeszélések keretében) a nevelőtestület elé tárja.

Az óvodavezető minden esetben annak a személynek ad információt, akinek a hatáskörébe tartozik az adott téma, ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működésével kapcsolatos, akkor az óvodatitkár hatáskörébe utalja.
Az új információk átadása minden óvodát érintő témában kölcsönös és folyamatos.

Intézményünkben a külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle módon valósul meg:

Egyrészt: a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre is.
Másrészt: az intézmény vezetője a Közalkalmazotti Tanács számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.
Az irányított önértékelési eljárás az önértékelés minden területén szabályozott.
Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél a vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből fakadó feladatokat.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 1. 1. pont alatt.

3. 1. 2. Stratégiai tervezés

A stratégiai tervezés intézményünkben egyenértékű a Helyi Nevelési programmal. Tartalmazza nevelési alapelveinket, hosszú távú céljainkat, nevelési folyamatainkat. Meghatározza a dokumentumok rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát.

Óvodánk általános stratégiáját három tényező határozza meg:

- nevelési programunk
- elérhetőségünk
- források

Célmeghatározás a nevelési programunkból:

Egy folyamatos belső megújulásra nyitott testülettel, innovatív törekvéseket segítő vezetéssel, az európai normáknak megfelelő óvodarendszer alakítása. A gyermekek tisztelete és szeretete, jogainak tiszteletben tartása, egyéni szükségleteik kielégítése, szakmai elkötelezettségünk garancia óvodai modellünk további működtetésére.

A vezetésben megjelenő célmeghatározás:

- pontosan meghatározott célok
- dokumentációk, információk, adatok rendszerbe foglalása, vezetése
- belső önértékelési rendszer működtetése, és az eredmény visszacsatolása
- újratervezés működtetése

Elérhetőségünk: a kerületi szülők és gyermekek számára nyitott. Kerületen kívüli gyermekek felvétele csak korlátozott számban lehetséges.

Források: intézményünk működését stratégiáját az emberi erőforrásokon túl nagymértékben befolyásolja a költséggazdálkodás, fejlesztés, beruházás. Az éves költségvetés biztosítja az intézmény működését, alapellátását. A fejlődés további feltétele, egyéb források bevonása. Lehetőségei pályázás, alapítványunk működtetése.
Nevelési programunk hatékonyságvizsgálata megtörtént, mely kiterjedt az óvoda működésének hatékonyságvizsgálatára, a vezetés és a vezetői munka értékelésére, valamint belső önértékelésre. Módszere kérdőíves felmérés, SWOT analízis.

Eredmény az óvónők oldaláról:

- az óvodai életben való aktív részvétel (sok közös program)
- bizalomra épülő óvónő – szülő kapcsolat kialakulása
- őszinte, odafigyelő légkör
- objektív tájékoztatás

Eredmény a gyerekek oldaláról:

- a napirend rugalmassága a megfelelő életritmus
- a nagyfokú aktivitás, élettér
- a sokszínű és változatos tevékenységek biztosításával kreativitás, differenciálás
- természetes módon a tehetséggondozás (minden gyerek saját fejlődési ütemének megfelelő fejlődése)
- a mindig kíváncsi, belsőleg motivált gyerekek, tanulási vágy

Eredmény a szülők oldaláról:

- az óvoda életében való aktív részvétel (sok közös program)
- bizalomra épülő óvónő – szülő kapcsolat kialakulása
- őszinte, odafigyelő légkör
- objektív tájékoztatás

Meglévő értékeink:

- érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör
- gyermek – szülő – óvónő partner kapcsolata
- nyitottság (pedagógiai rendszer az óvoda és a csoportélet nyitottsága, kapcsolatok társintézményekkel)
- tevékenységközpontúság
- a gyermek jogainak tiszteletben tartása
- nevelés központúság
- a játék prioritása
- egyéni ütem szerinti fejlesztés
- a külső- és belső világ tevékeny megismerése (felfedező ismeretszerzés)
- szabad alkotások, szabad tevékenykedés és cselekvés biztosítása
- érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör

Stratégiai mutatók:

- az intézmény mérhetősége, értékelhetősége
- átláthatóság és fejleszthetőség

Jövőkép:

- kölcsönös bizalom – szabad véleménynyilvánítás, sokféleség elfogadása, önkritika, tolerancia
- kölcsönös támogatás – pedagógiai kultúráltság folyamatos biztosítása továbbképzésekkel, önképzéssel, szakmai teamek alkotó működése, a külső és a belső vevőkör támogatása anyagi és erkölcsi téren egyaránt
- valódi kommunikáció – folyamatos és konkrét visszajelzések az ellenőrzést, értékelést végzők és a szülők részéről
- konfliktusok elfogadása, megoldása – a gyermekek érdekében történő változások irányában
- egyéniségek kölcsönös tiszteletben tartása – gyermekek személyiségének és jogainak tiszteletben tartása, nevelők, szülők jogainak tiszteletben tartása, az együtt meghozott, a HNP-ban megfogalmazott döntések, célirányok figyelembe vételével

3. 1. 3. Éves tervezés

A munkaterv célja, hogy meghatározza az óvoda nevelőmunkáját, az évi kiemelt feladatát, a tanév rendjét, a felelősök körét, és szabályozza az éves feladatokat egyéb területeken.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3.1.3. pont alatt.

3. 1. 4. Vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés célja komplex tájékozódás az intézmény törvényességi működéséről, pedagógiai, szakmai munkájáról, valamint gazdálkodásáról, tanügyi nyilvántartások meglétéről.

A vezetői ellenőrzésnek két meghatározó eleme van, egymással szoros összefüggésben, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje, és a fenntartó ÖMIP - ből adódó szakmai ellenőrzés indikátorai (ÖMIP-ből a 4.3.2. szakmai ellenőrzések indikátorai). A fenntartói ellenőrzés célja, a komplex tájékoztatás az intézmény működéséről, törvényességéről, szakmai munkájáról, valamint a gazdálkodás jogszerű működéséről.
A törvényességi (tanügyigazgatási) és gazdálkodási ellenőrzés területén gyakorolja a fenntartó közvetlenül jogait. A szakmai munka ellenőrzését szakértő közvetlen közreműködésével gyakorolhatja.
Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 1. 4. pont alatt.

3. 1. 5. Irányított önértékelés

Az irányított önértékelésnek célja kettős, információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről és az intézmény folyamatairól, hogy teljes körben felmérje adottságait, elért eredményeit, és ennek segítségével azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait, kijelölje a legfontosabb fejlesztési területeket és a továbbfejlődés irányait.
További célunk a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatás nyújtása, melynek alapja a partnerközpontú működés /partnerkapcsolat (MIP mellékletek 3. 4. alatt).
Az önértékelés megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata.
Az intézmény irányított önértékelése az óvoda összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak.

Területei: szervezeti kultúra,
folyamatok szabályozottsága,
folyamatos fejlesztés alkalmazása.
Módszerei: dokumentumelemzés,
kérdőív,
fókuszcsoportos interjú,
teszt, analízis.

Résztvevői: óvodavezető, helyettes, Team csoport, alkalmazotti közösség.
Irányított önértékelést folytatunk. A tervezés a Team csoport által összeállított szempontsor alapján történik.

Adottságaink:
- a vezetés elkötelezettsége
- intézmény stratégiája, oktatáspolitikája
- emberi és gazdasági erőforrás
- intézményi folyamatok szabályozási rendszere

Eredmények:
- folyamatos fejlődés
- partneri elégedettség
- innovatív folyamatok
- célok teljesülése

Gyakorisága: 2 évente

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 1. 5. pont alatt.

3. 1. 6. Éves értékelés

Célja:

- meghatározza az óvoda nevelőmunkáját,
- szabályozza időben, és felelősökre lebontva az éves feladatokat,
- valamint az óvoda működésének, a szabályozásoknak való megfelelés,
- az intézmény átvizsgálása után, visszacsatolás a minőségirányítási rendszerbe, és a szükséges módosítások feltárásával, megnevezésével, újabb célok és feladatok kijelölése,
- célja továbbá a dolgozók informálása arról, hogy az intézmény illetve egyes személyek saját munkaterületükön végzett munkája és annak hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

Értékelés kiterjed:

- Az óvoda stratégájára.
- Az óvoda külső tényezőire.
- Az óvoda gyermekeire, családi viszonyaira.
- Nevelési programra, tevékenységekre, eszközökre.
- Szervezeti – vezetési jellemzőkre.
- A gyermekek fejlődési jellemzőire.
- Személyi feltételekre.
- A nevelőmunkához szükséges tárgyi feltételekre.
- Jogszerűségre.
- Anyagi feltételekre.
- Az óvoda kapcsolataira, partnerkapcsolat működésére.

Munkánk során az alábbi elveket tarjuk szem előtt:

Olyan rendszer folyamatos építése a célunk, amelyet eszközként használhatunk a minőségi munkában.
A rendszerépítés folyamán a küldetésnyilatkozatunkban megfogalmazottak megvalósítására törekszünk.
A minőségirányítás alapjának, a partneri igények és elégedettség készítésének, végrehajtásának és ellenőrzésének elsősorban arra kell irányulnia, hogy az óvodában folyó munka mind jobban szolgálhassa a partnerek, benne elsősorban a gyerekek érdekeit.
Folyamataink szabályozását a minőség garanciájának tartjuk. A folyamatok oly módon legyenek szabályozva, hogy azok biztonságot nyújtsanak az abban érintettek számára.
A rendszerépítés során teamekben dolgozunk, lényegesnek tartjuk, hogy óvodánk minden dolgozója annak a teamnek a munkájában vegyen részt, amely feladatainak elvégzéséhez tudása, érdeklődése, „kapacitása” van.

Mérés: a mérés olyan tevékenység, mely eredményeként a vizsgált jelenség számszerűsíthetővé, és összehasonlíthatóvá válik. A mérés és értékelés egymással összefügg.
A mérés célja objektív adatok gyűjtése, a készség és képességszint megállapításához és a további fejlesztési területek rögzítéséhez.

Az értékelés és mérés kiterjed:

- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére.
- A HNP szerinti munka nyomon követésére.
- Az éves munkaterv teljesítésére.
- Az óvodapedagógusok és technikai dolgozók tevékenységének értékelésére.
- A szakmai teamek munkájának értékelésére.
- Az iskolától kapott visszajelzések értékelésére.
- Óvónői önértékelésre.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 1. 6. pont alatt.

3. 2. A MIP működtetése

Célja: hogy minőségirányítási rendszerünket sokszínű, a partneri igényeket kielégítő, helyi lehetőségekhez igazodó, innovatív intézményként működtessük.

A Zugliget Óvoda Minőségirányítási Programjának működtetéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben további változásokat eredményezett.
A team minőségügyi vezetője az óvodavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában (SZMSZ-ben) előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatban részvevők segítik, az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a team csoport vezetője felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük, az ÖMIP-ben megfogalmazott elvárások szerint.
A mérés, elemzés, javítás követelményeit az intézmény szintjén és a folyamatok szintjén valósítjuk meg.
A MIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 2. pont alatt.

3. 2. 1. Belső működés

3. 2. 1. 1. Az óvodapedagógusok együttműködése

Az intézmény belső működési rendjének szabályait az SZMSZ és jelen kézikönyv és mellékletei együttesen tartalmazzák.
Ezek együttesen alkotják a minőségirányítási rendszer dokumentációját, mely a következő elemekből épül fel:

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Helyi nevelési program
- Minőségirányítási Kézikönyv és mellékletei

A munkaközösségek és a nevelőtestület együttműködése

Szakmai keretek	Megbeszélések	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzést végzők
Munkaközösség	Évente 5 (feladattól függően ennek gyakorisága nőhet)	Nevelési program megvalósításának vizsgálata. Módszerek, eszközök megfelelősége. Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai: bemutatók, esetmegbeszélések, hospitálások.	Megfigyelés, ellenőrzésből kapott információk elemzése.		óvodavezető vezető-helyettes

3. 2. 1. 2. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését az érvényben levő SZMSZ tartalmazza. Az SZMSZ módosítása során beépítjük majd a szervezeti felépítésbe a minőségügyi vezetőt és a folyamat felelősöket.

3. 2. 1. 3. Óvodánk információs rendszere

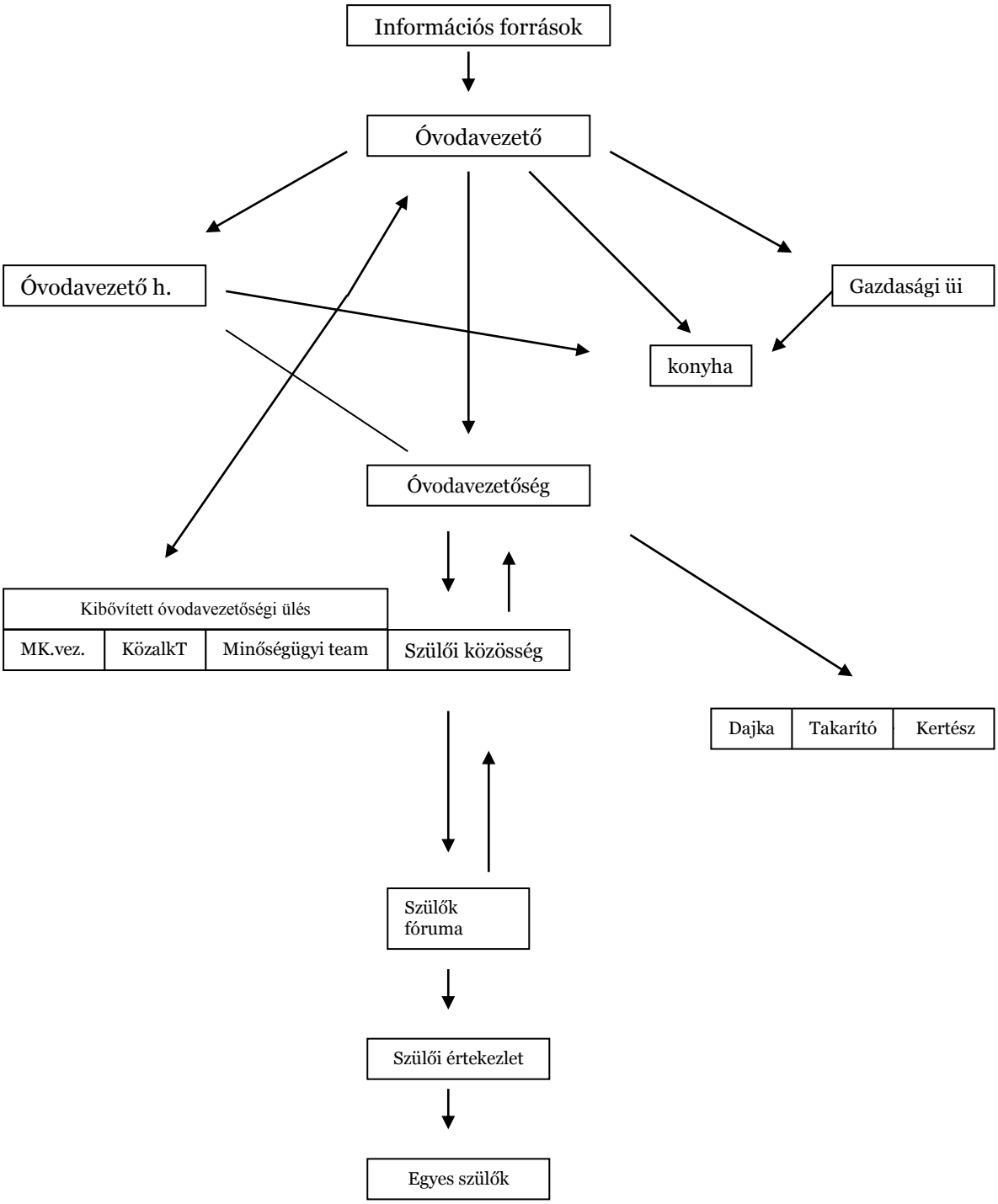
Célja: a tájékoztatás és a tájékozódás.

Az óvodában a vezető és a vezetettek eredményes munkája jórészt a helyes, alapos, érthető, időbeni informáltságtól függ. Ezért nagy gondot fordítunk a helyes információrendszer kiépítésére. Az óvoda belső információs rendszerét táblázatba foglaltuk.

Az információáramlás eszközei:

- hirdetőtáblán aktuális információk elhelyezése
- plakátok, szórólapok kifüggesztése, kihelyezése
- aktuális megbeszélések
- levélküldés
- meghívók rendezvényekre, különféle óvodai ünnepélyekre
- óvodaújság
- honlap

Belső információs rendszerünk



3. 3. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

Célunk: a megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkaerő kiválasztása.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a munkaerő megfelelően szakképzett legyen, hogy ösztönzésével, teljesítményének megerősítésével, illetve javításával fejleszthetővé váljon.
Új dolgozók felvétele pályáztatás útján történik a KJT. előírásainak megfelelően. A belépő új munkaerő felvételének és betanításának rendjét egységes szempontsor szerint érvényesítjük. Célunk, hogy a felvett dolgozó elkötelezett legyen az óvodánk programjával.
A továbbképzési tervünk az óvodánk helyi nevelés programjának figyelembe vételével készül, melyben a partneri igények is megjelennek. Pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja. A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembe vételével az óvodavezetőség dönt.
Az SZMSZ tartalmazza a minőségi bérpótlék elosztásának elvét.

Kiválasztás feltételei óvodapedagógusok esetén:

- Megfelelő végzettség
- Széles szakmai tájékozottság
- Elkötelezettség a szakma iránt
- HNP szellemével, céljaival való azonosulás

Betanulás rendje: az új munkaerő köteles az óvodavezető által kijelölt csoportban legalább egy délelőttös, és egy délutános héten, hospitálni.
A betanuló munkatárs feladata az elmélet és a gyakorlat egységének megismerése, az óvoda általános szokás és szabályrendszerének elfogadása, adminisztrációs feladatokkal kapcsolatos teendők elvégzése és konzultáció igénybe vétele.
Pályakezdők esetében irányadó a Gyakornoki Szabályzat.

Felelős: óvodavezető

Technikai dolgozók kiválasztásának szempontjai:
Az általános dajka munkakör elvégzéséhez 8 általános iskolai végzettség, a csoportos dajka alkalmazási feltétele dajka szakvizsgát igazoló oklevél vagy érettségi.
Kertész munkakörhöz kertész szakmunkás bizonyítvány.
Gazdasági ügyintézői munkakörhöz szakirányú érettségi, informatikai jártasság.
Betanulás rendje: az óvodavezető helyettes ismerteti a munkaköri leírást. Kijelöli a betanulást segítő dolgozót. A betanulás maximum időtartama 10 munkanap.

Felelős: óvodavezető helyettes

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 3. pont alatt, továbbá az SZMSZ-ben.

3. 3. 1. Továbbképzési rend működtetése

A 7 évenként kötelező pedagógus továbbképzés alapelveinek megfelelően állítjuk össze a továbbképzési tervünket, melynek alapján készítjük el évenként a beiskolázási tervet. Felülvizsgálata korrekciója folyamatos a személyi változások függvényében. Továbbra is célunk, hogy programunk megvalósításához megfelelően és sok szakterületen képzett pedagógusokkal és technikai dolgozókkal valósítsuk meg feladatainkat.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 3. 1. pont alatt.

3. 3. 2. Belső értékelési rendszer működtetése

Értékelési rendszerünk az alapdokumentumokban megfogalmazott alapértékek szerint működik. A belső értékelési rendet az óvodánkban dolgozók elfogadják.

Alapdokumentumok:

- Helyi Nevelési Program,
- SZMSZ,
- pedagógus munka értékelése,
- minőségügyi csoport beszámolója,
- MK értékelése,
- Com. 2000 I. intézményi modell egyéni módszerrel kidolgozott óvodai partnerközpontú modell.

2000-ben elkészült belső értékelési rendszerünk, mely az alkalmazottak teljes körére kiterjed.

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

- csoportmegfigyelések feljegyzései,
- csoportnaplók (dokumentumok ellenőrzése),
- adminisztráció ellenőrzése, tanügyigazgatás, egyéb feladatok.

Értékelési szempontok:
A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a HNP célkitűzései alapján összeállított elvárások.
Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: HNP, SZMSZ, Küldetésnyilatkozat, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT, a vezetői ellenőrzés folyamatának kimenő adatai.

A nevelési év során az óvodavezetés (óvodavezető + helyettes + m. k. vezető), az eljárásnak megfelelően értékel. A teljes körű értékelés 3 év alatt zajlik le.

Az összegző értékelés vázlata

1. Szakmai felkészültség.
2. A gyermekekhez való viszony.
3. A gyermekek fejlettsége.
4. A csoporton kívüli tevékenység.
5. Közösségi magatartás.

Fentiekre épül teljesítményértékelési rendszerünk, amit a törvényi változásoknak megfelelően alakítottunk ki.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 3. 2. pont alatt.

3. 3. 3. A közalkalmazottak teljesítményértékelési rendszere

Célja:

A teljesítményértékelési rendszerünknek célja a fejlesztés és a minősítés, olyan értékrend kialakítása, amely alapján megítélhető a *közalkalmazott*, mint munkavállaló teljesítménye, értékelhetővé válik szakmai munkájának eredményessége.
Értékelési célrendszerünk szoros összefüggésben működik a már meglévő minőségirányítási programunkkal, küldetésnyilatkozatunkkal és pedagógiai programunkkal.

Az értékelés alapelvei

- alkalmas a munkavállaló teljesítményének megállapítására
- kiterjed minden *közalkalmazottra*
- az értékelés valamennyi pedagógus esetében egységes, nyilvánosan elfogadott szempontok és eljárásrend szerint történik
- fejlesztő hatású, támogatja a pedagógus szakmai fejlődését
- segíti az intézményen belüli előmeneteli rendszert

Az értékelés irányai

- *Dolgozóra irányuló célok:*

A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról, amely

  - visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
  - alapja és ösztönzője további fejlődésének,
  - támogatja, hogy egyéni törekvéseit össze tudja hangolni az intézményi célokkal,
  - fejleszti önismeretét, önértékelését.

- *Vezetői/irányítási célok:*
  - az egyén hatékonyságának növelésével az intézmény működésének hatékonyságát növelje
  - javuljon a szervezet teljesítménye
  - javuljon a szakmai kommunikáció a vezető és munkatársai között

- *Szervezeti célok:*
  - a rendelkezésre álló vagy szükségessé váló emberi erőforrás optimális felhasználása, vagy fejlesztése annak érdekében, hogy növelje az alkalmazottak teljesítményét, és ezzel megvalósítsa a szervezet célkitűzéseit és küldetését
  - javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között
  - kialakuljon a „tanuló" szervezet, mely képes jól reagálni a környezet elvárásaira, változásaira
  - közös értékké váljon, hogy mindenki számára lehetőség van a fejlődésre: a gyengékből jók, a jókból kiválóak lehetnek, és a kiválóak megtalálják azokat a területeket, ahol még tovább fejlődhetnek

Várható eredményei:

- dolgozói önértékelés javulása
- tudatos törekvés a munka minőség javítására, fejlődésre
- a vezető számára a fejlődés követhetővé válik
- a vezető következtethet a szervezet erősségeire, gyengeségeire és ehhez képest javíthatóvá válik a szervezet tevékenysége
- szervezeten belül javul a szakmai kommunikáció

Az értékelés gyakorisága:

Egy vezetői ciklus alatt általában 3 évenként, illetve a minősítés előírásai szerint.

A teljesítményértékelés szintjei:

Az értékelés három szintje megegyezik a nevelési programunkban megfogalmazott formai és tartalmi indikátorok szintjével.

Első szint

Alapvető elvárások szintje

Második szint

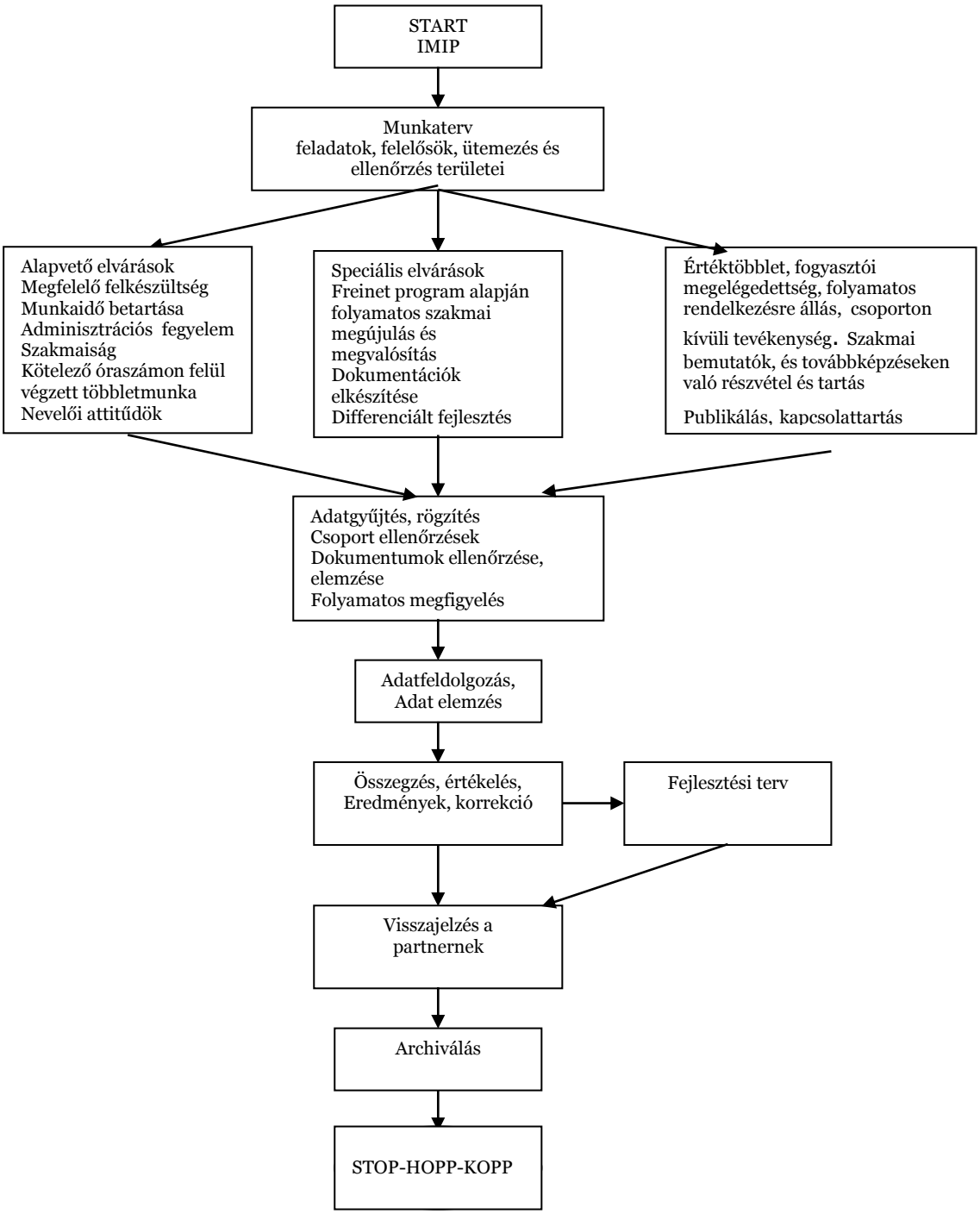
Speciális igények kielégítése

Harmadik szint

Értéktöbblet, fogyasztói megelégedettség

A teljesítményértékelési rendszer folyamatábrája

(a formai és tartalmi indikátorok alapján)



A teljesítményértékelés szabályai

A szabályozás hatálya kiterjed: a Zugliget Óvoda valamennyi közalkalmazott munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, kivéve óvodapedagógus munkakörben az új dolgozókat, pályakezdőket, GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozókat 2 évig, kivéve, ha a minősítés valamely bekezdés szerint indokolt.

Az értékelés felelőse: intézményvezető

Az értékelésben részt vesz / értékel a vezető, vezető helyettes, a munkaközösség vezető, és a minőségügyi team vezető munkakör alapján, beszámolási kötelezettséggel.

Az értékelés gyakorisága, időpontja: pedagógusok esetében általában 3 évenként, egyéb közalkalmazott esetében minősítést megelőzően.

Az értékelés alapelvei:

1. Az értékelés kompetencia-alapú, óvodapedagógusok esetében az alábbi 5 kulcskompetencia szerint:
   - szakmai tudás alkalmazása
   - kommunikáció, kapcsolatok kezelése
   - megbízhatóság, felelősségvállalás
   - együttműködés
   - komplexitás kezelése
2. Az értékelés az önértékelés és a vezetői értékelés, valamint az intézményi elvárás-szint összevetése. Az értékelés fejlődésorientált. Az értékelés személyre szabott, és motivál a jobb teljesítményre.
3. Az értékelés nyilvánossága:
   - a személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik
   - a szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.
4. Az értékelés további hasznosítása:
   - a személyre szóló értékelést figyelembe kell venni a minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás, illetve más elismerés, anyagi ösztönzés odaítélésénél, minősítésnél
   - a szervezeti összesítést a szervezetfejlesztési feladatok tervezésénél

A modellbevezetés folyamata:

- az értékelő modell megismertetése a nevelőtestülettel,
- döntés vezetőségi körben az adaptációban (kompetencia elemek fontossági pontelosztásának és a kulcskompetenciák teljesítésében az intézményi elvárás-szint meghatározása). A döntés rögzítése (megtalálható a Minőségügyi kézikönyvben).
- adott tanévben az értékelésre kerülő pedagógusok/közalkalmazottak személyének megtervezése az éves munkatervben.

Az értékelés folyamata:

1. a minőségügyi team által ki ill. átdolgozott, a nevelőtestület által elfogadott és az alkalmazotti körrel megismertetett szempontsor és az önértékelő lapok biztosítása
2. az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése (megfigyelések, ellenőrzések, megbeszélések során)
3. pontozólapok kitöltése (önértékelő és a vezető értékelő lapja)
4. adatbevitel - óvodapedagógusok esetében - az excel programba, az értékelés megjelenítése diagramokon. Végzi az értékelő.
5. az egyéni diagramlap átadása az értékeltnek
6. a diagram, adatok vezetői elemzése, következtetések levonása
7. értékelő megbeszélés:
   - a vezető és az értékelt véleményének egyeztetése
   - javasolt fejlesztési feladatok egyeztetése, szükség esetén mentor, segítő megbízása
   - „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap kitöltése, aláírása. A dokumentum átadása az értékeltnek és archiválása a személyi anyagban
8. a megállapodás nyomon-követése (értékelő és/vagy mentor)
9. szervezeti összegzés nyilvánossá tétele, elemzése. A megállapítások alapján a feladatok rögzítése szervezetfejlesztési tervben, mely az éves munkaterv része.

Az értékelés módja, eszközei:

módszer: önértékelés és vezetői értékelés, majd ezt követő értékelő megbeszélés, óvodapedagógusok esetében a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft –től megvásárolt MÁSKÉPP modell alapján
eszközök (óvodapedagógusok esetében):

- kézikönyv adaptációja (kulcskompetenciák kifejtése)
- pontozólapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- excel program az egyéni és intézményi összegző diagramok készítéséhez. A diagramok alkalmasak a kulcskompetenciák teljesítési szintjének megjelenítésére, és elemzésre.
- összegző értékelés és megállapodás táblázata
- szervezetfejlesztési terv
- egyéb közalkalmazott esetében a nevelőtestület által kidolgozott szempontok alapján készített értékelőlapok (lsd.: Minőségügyi kézikönyv)

Bejövő / kapcsolódó dokumentumok: jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők a végzett munkáról; adatok, kimutatások a pedagógus tevékenységének eredményességéről; a pedagógus tervező - ellenőrző - értékelő tevékenységének dokumentumai.

Kimenő / készítendő dokumentumok: Egyéni diagramlap; Intézményi diagramlap; „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap; Szervezetfejlesztési terv, technikai dolgozók önértékelő/értékelő lapja

A teljesítményértékelés alapján történő minősítés folyamata

teljesítményértékelés = minősítés

- a minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata
- a közalkalmazott adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket, ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat
- a minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban köteles indokolni
- a közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, annak egy példányát át kell neki adni (lsd. Minősítő lap)
- a megismerés tényét aláírással kell igazolni
- a minősített feltüntetheti esetleges észrevételeit
- egy példányt a személyi anyag tartalmaz
- a közalkalmazott a minősítés hibás, vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a közléstől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti

A közalkalmazottat az alábbi esetekben kell minősíteni:

- megbízott vezetőként a második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal (vezető helyettes is)
- ha tartósan magas színvonalú munkavégzés miatt a várakozási idő csökkentésére kerül sor. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült. 65.§(3), ez esetben nem kell minősíteni.
- garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítása előtt
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor magasabb összegű illetmény kerül megállapításra, azzal, hogy 1 év elteltével minősíteni kell 66.§ (8)
- kérésére, legkorábban jogviszonyának keletkezését, illetve korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén 40.§ (e)
- címadományozást megelőzően
- gyakornoki idő lejártának hónapjában 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben
- lehet minősíteni a közalkalmazottat munkáltatói mérlegelés jogkörében 40.§ (2), ennek értelmében intézményünkben az intézményvezető minősíti a közalkalmazottat a vezetőség döntése alapján.

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére a 40.§ (1) bekezdés e) és a (2) bekezdés kivételével, ha korábbi minősítésének illetve közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredménye az irányadó.

A teljesítményértékelés = minősítés kulcskompetenciái az indikátorok alapján óvodapedagógusok esetében:

- szakmai tudás alkalmazása
- kommunikáció és kapcsolat kezelése
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- komplexitás kezelése

A kulcskompetenciák teljesítésének elvárásai %-ban

Kulcskompetenciák	Jele	Intézményi elvárás %
Szakmai tudás alkalmazása	SZ	*100*
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	KM	*100*
Megbízhatóság, felelősségvállalás	M	*100*
Együttműködés	M	*100*
Komplexitás kezelése	KP	*100*

Az értékelés szempontjai egyéb (technikai dolgozó) közalkalmazott esetében:

- szakmai ismeretek
- szakmai, gyakorlati munka
- problémamegoldó képesség
- felelősség és hivatástudat
- pontosság, szorgalom, igyekezet
- egyéb szempontok

A közalkalmazottak minősítésének eredményei a teljesítmény mutatók alapján:

- 80-100% kiválóan alkalmas
- 60-79% alkalmas
- 30-59% kevéssé alkalmas
- 30% alatt alkalmatlan

A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, amennyiben legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Minősítési pontszámok:

- kiemelkedő 3 pont
- megfelelő 2 pont
- kevéssé megfelelő 1 pont
- nem megfelelő 0 pont

A mérési értékek számszerűvé tétele óvodapedagógusok esetében a MÁSKÉPP modell alapján történik, melyet a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. dolgozott ki. Kulcskompetenciái megegyeznek az intézményünk által megfogalmazott kompetenciákkal, így az értékelés, minősítés megfelelően, szakszerűen elvégezhető.

(Lásd: függelék minták) Egyéb esetben a nevelőtestület által kidolgozott értékelőlap felhasználásával történik a minősítést megelőző értékelés.

A közalkalmazott teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolható dokumentációk:

- Alapító Okirat
- HNP
- IMIP
- SzMSz
- Vezetői pályázat
- Éves munkatervek
- Időközi értékelések
- Csoportnapló
- Gyermek fejlődési napló

A közalkalmazottak teljesítményértékelési rendszeréből adódó fejlesztési lehetőségek

- munkaközösségi munka színvonalának növelése
- hospitálási rendszer kialakítása
- pedagógus továbbképzés célirányos ütemezése
- tréningek szervezése
- egyéni beszélgetések a fejlesztés irányának megfelelően
- továbbképzéseken való részvétel

A közalkalmazottak teljesítményértékelés rendszerében, a minősítésben résztvevők köre

- Technikai dolgozók
- Óvodapedagógus
- Munkaközösség vezető
- Minőségügyi vezető
- Intézményvezető helyettes
- Intézményvezető

Szervezeti teljesítményértékelés

A szervezeti teljesítményértékelés ugyanazokból az előfeltételekből indul, mint az egyéni teljesítményeknél. Az intézmény működésének hatékonyabbá, eredményesebbé tételének legfontosabb eleme a hatékonyan és eredményesen működő szervezet, melynek alapja az egyéni kompetenciák fejlesztése.
A tartalmi elemek fejlesztése egyénre szabott, egyértelmű, reálisan elvégezhető, melyek az értékelés folyamán számon kérhetők. Az egyes nevelési év értékelése, elemzése az évenkénti változás fejlődés tükre lesz, és részét képezi a vezetői beszámolónak, értékelésnek.

Az elemzéshez használt módszerek:

- SWOT analízis
- Halszálka diagram

Az elemzés, értékelés része az intézmény szervezetfejlesztési stratégia kialakításának, a célok kitűzésének, a feladatok meghatározásának. Ennek érdekében szervezetfejlesztési terv készül, mely része az intézmény éves munkatervének.

S Z E R V E Z E T F E J L E S Z T É S I T E R V *								
Cél Feladat	Ütemezés							Teljesülés dátuma / megjegyzés
	Nev. év							
	Félév	I.	II.	I.	II.	I.	II.	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* A feladatok végrehajtásának megtervezése az adott tanév intézményi munkatervében történik

Felülvizsgálat és értékelés: minden tanév végén

A szervezeti teljesítmény elemzése a kulcskompetenciák alapján történik, mely teljesítmény, az önértékelés és a vezetői értékelés összesített eredményéből áll.

Kulcskompetenciák	jele	Intézményi elvárás %	teljesítés %	
			önértékelés	vezetői értékelés
Szakmai tudás alkalmazása	SZ	100		
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	KM	100		
Megbízhatóság, felelősségvállalás	M	100		
Együttműködés	M	100		
Komplexitás kezelése	KP	100		

A kulcskompetenciák területei megmutatják:

- az önértékelés értékét
- vezetői értékelés értékét
- az önértékelés és a vezetői értékelés közötti ellentmondásokat és megfeleléseket
- intézményi elvárás értékeit

Ebből adódó feladatok:

- prioritások meghatározása
- tervezés (stratégia meghatározása, célok kitűzése, feladatok tervezése)

Az ellenőrzés és értékelés már előkészíti a következő értékelést a tervezett intézményi munkában, ezzel megvalósul a PDCA ciklusok spirális egymásra épülése.

3. 3. 4. Ösztönző rendszer működtetése

Célunk az ösztönző rendszer működtetésével a magas színvonalú pedagógiai munkára való ösztönzés és elismerés.

Kölcsönös bizalom, szabad véleménynyilvánítás, sokféleség elfogadása, tolerancia, önkritika, szabadság de nem szabadosság, ezek lényeges és fontos elemei, hogy intézményünk küldetését, jövőképét, programját, teljesíteni tudja, elérje céljait és továbbfejlődjön.

- kölcsönös támogatás
- pedagógiai kulturáltság
- továbbképzések, önképzések, szakmai munkaközösségek működése
- valódi és folyamatos kommunikáció

- konkrét visszajelzések
- konfliktusok kezelése, megoldása a gyermekek érdekében történő változások irányában
- egyéniségek kölcsönös tiszteletben tartása

Anyagi elismerés lehetőségei az alapilletményen felül:

- minőségi bérpótlék
- kerületi díjak
- továbbtanulás támogatása

A továbbtanuló dolgozók támogatása a továbbképzési terv alapján, évenként munkatervben rögzítve a szakmai munkájuk fejlődését.
Kerületünk díjat alapított az intézményekben dolgozó közalkalmazottak huzamosabb időn át folytatott, kiemelkedő munkájának elismerése céljából. Felterjesztésünkre korábban Eötvös József Díjban részesült egy óvodapedagógus. Hegyvidék Gyermekeiért Díjat kapott egy óvodai dajkánk, a Hegyvidék Ifjúságáért Díjat két óvodapedagógusunk kapta meg.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3.3.4. pont alatt, valamint az SZMSZ tartalmazza.

3. 4. A partnerkapcsolatok működése

Intézményünk nem vett részt a COMENIUS I. PARTNERKÖZPOTÚ MODELL kiépítésében. A nevezett modell alapján kidolgoztuk óvodánkra egy partnerközpontú működést szem előtt tartó óvodai modellt. Meghatároztuk partnereinket, megismertük igényeiket, elégedettségüket, és elvárásaikat. Kérdőívek feldolgozásával felmértük a további fejlesztés lehetőségét.
További feladataink: a minőségügyi csoport a nevelési év elején elvégzi és azonosítja, felfrissíti a partnerit.
A partnerekkel történő kommunikáció a problémák kezelésének helyi rendje az eljárásokban szabályozva történik.
A nevelőmunka népszerűsítése, PR tevékenység, a szakmai munkaközösség feladata, amelyet a mindenkori munkaközösség vezető felel.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. pont alatt.

3. 4. 1. A partneri igény - és elégedettségmérés. Kommunikáció a partnerekkel

A partneri igény és elégedettségmérés célja, hogy az igények megismerésével és kielégítésével közös értékrend alakuljon ki az óvoda és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. 1. pont alatt.

Kommunikáció a partnerekkel

Célja: A partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének, fórumainak meghatározása, annak érdekében, hogy minden olyan információ birtokába jussanak, mely biztosítja kellő tájékozottságukat az intézmény működéséről és az őket érintő folyamatokról.

Közvetlen partnerekkel való kommunikáció:

Óvodapedagógusokkal:
az óvodavezető minden hét szerdáján 13 –14 óráig, ill. szükség szerint nevelőtestületi megbeszélést tart, melyről emlékeztető készül.

Technikai dolgozókkal:
az óvodavezető helyettes minden hónap első hétfőjén, ill. szükség szerint munkaértekezletet tart.

Gyerekekkel:
a HNP-ben található beszélgetőkör, mely napi tevékenység, biztosítja a folyamatos kommunikációt az óvónő és gyermek között.

Szülőkkel:
fogadónap a házirendben megfogalmazottak szerint.
Szülői értekezlet az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Szülők közösségével:
SZMSZ-ben meghatározottak alapján és a munkatervben ütemezett időpontok szerint.

Fenntartóval:
rendszeres kapcsolattartás.
Felelős: óvodavezető

3. 4. 2. Panaszkezelés az óvodába járó gyermekek szülei számára

Célunk: A gyermekek együttnevelése során, az esetlegesen felmerülő problémákat, a gyermeket képviselő szülővel a leghamarabb és a legmegfelelőbb módon oldjuk meg.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. 2. pont alatt.

3. 4. 3. Panaszok kezelése az alkalmazottak részére

Célunk: az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten tudjuk megoldani.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. 3. pont alatt.

3. 4. 4. Az óvodai beíratás rendje

Célunk: a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig biztosítani az óvodai nevelést, előnyben részesítve a körzetileg az intézményünkbe tartozó gyermekeket.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. 4. pont alatt.

3. 4. 5. Nyomon követés, beválás vizsgálat

Célunk: nevelőmunkánk eredményességének, hatékonyságának ellenőrzése és növelése. A nyomon követés eredményének feldolgozása, a partneri igény és elégettség felmérés eredményeivel együtt, a minőségügyi vezető feladata. Az eredményekről a nevelőtestületnek beszámol.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben: 3. 4. 5. pont alatt.

3. 5. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése

Intézményünkben a munkavédelmi felelős és az óvodavezető helyettes feladata, hogy a nevelőmunkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét ellenőrizze.
Az általuk készített veszélylista alapján a karbantartási, felújítási terv készül a biztonságos körülmények megteremtéséért. Az azonnali javítást igénylő munkát az óvodavezető felé jelzik. Az óvodavezető feladata a sürgős karbantartási munkák megrendelése.
Szem előtt tartjuk, szűkebb környeztünk (csoportszobák, kiszolgáló helyiségek, udvar) balesetmentes eszközökkel való ellátását, és folyamatos fejlesztését.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben 3. 5. alatt.

3. 5. 1. Biztonságos óvoda

Célunk: hogy biztosítsuk a napi nevelőmunkához szükséges optimális feltételeket.

A folyamat szabályozása eljárásokban megtalálható a MIP mellékletek elnevezésű kézikönyvben 3. 5. 1. pont alatt.

3. 5. 2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás és prevenció szempontjából

Óvodánk fontos feladatának tekinti az egészséges működés érdekében szükséges szemléletformálást és prevenciót.

Táblázatba foglalva kiemelt területek

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓ	IDŐ/GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNIA	Étkezési szokások, egészségügyi szokások, szabályok	Gyakoroltatás	Óvodapedagógus	3éves kortól az óvodáskor végéig/ naponta
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	Napirend keretei mozgás, levegőzés	Napirendi keretek betartása, szabad mozgás biztosítása	Óvodapedagógus	3éves kortól az óvodáskor végéig/ naponta
CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	Család-óvoda, közös munkadélutánok, (ünnepekhez, családi eseményekhez kapcsolódóan)	Barkácsolás, sütés, főzés	Óvodapedagógus	Ünnepekhez kapcsolódóan
EGÉSZSÉGES SZEMÉYISÉG FORMÁLÁS	Én tudat erősítése, érzelmi biztonság adása, erkölcsi normák közvetítése, konfliktus és kudarckezelés	Kommunikációs játék, személyes példamutatás	Óvodapedagógus	Folyamatos
KÖRNYEZET-TUDATOS GONDOL-KODÁS	Környezet szeretete, gondozása, védelme	Jeles napok és hagyományok, környezet gondozása, szépítése	Óvodapedagógus	Folyamatos

3. 5. 3. Teljes körű intézményi önértékelés

célja:

- helyzetfeltárás
- működési erősségek meghatározása
- fejlesztendő területek feltárása
- intézkedési tervek a feladatok tükrében

gyakorisága: vezetői ciklus 4. évében

területei:

- intézményi önértékelés
- partneri elégedettség- elégedetlenség mérése
- intézményi értékelés

MIP MELLÉKLETEK

KÉZIKÖNYV

3. 1. A vezetés felelőssége, szabályozás eljárásokban

sor-szám	jelzés	tartalmi meghatározás	eljárás neve
1.		A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
2.	3. 1. 3.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	3. 1. 4.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	3. 1. 5.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés
5.	3. 1. 6.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	Zugliget Óvoda éves értékelése

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

tartalmi rész	a szabályozás neve	a szabályozásban hol található
Az SZMSZ célja	SZMSZ	aktuális oldal
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Alapító Okirat
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	aktuális oldal
Nevelési Program	SZMSZ	aktuális oldal
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség	SZMSZ	aktuális oldal
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	HNP SZMSZ	aktuális oldal

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
Óvodavezető felelőssége hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54. 55.
Óvoda munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.
Nevelési program	Közoktatásról szóló törvény	44. 47.
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56.
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.
Nevelési év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52.

3. 2. 1. Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
2.	Óvodavezető	Óvodavezetőség	Nevelőtestület
3.	Óvodavezető	Minőségügyi team	Nevelőtestület
4.	Óvodavezető	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető
8.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Nevelőtestület	
10.	Óvodavezető, Szülői Szerv.	Szülői Szervezet	
11.	Óvodavezető	Óvodavezetőség	Nevelőtestület
12.	Minőségügyi team vezetője	Minőségügyi team	Óvodavezető
13.	Óvodavezető	Szülők, gyerekek, nevelőtestület	
14.	Óvodavezető	Önkormányzat	Nevelőtestület

Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HNP módosításra szoruló területe, folyamatai	Óvodavezetőség	Min. fejl-i dosszié	1 év	Munka-csoportok
Megalakult munka-csoportok listája	Minőségügyi team vezetője	Min. fejl-i dosszié	1 év	Óvodavezető
A területekhez rendelt munkacsoportok	Minőségügyi team vezetője	Min. fejl-i dosszié	1 év	Óvodavezető
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Min. fejl-i dosszié	1 év	Óvodavezető
Kiegészített HNP	Munkacsoportok	Min. fejl-i dosszié	5 év	Csoportok, vezetői iroda

3. 1. 3. Éves tervezés

1. Az óvodavezető tájékoztatja az óvodapedagógusokat az előkészítő nevelőtestületi értekezleten a nevelési évre vonatkozó nevelési célkitűzésekről, a felelősök munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.

2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.

3. Az óvodavezető ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket.

4. Az ismeretek birtokában a célok és feladatok meghatározása. Felelősök kiválasztása a feladatokhoz.

5. A munkaközösség cselekvési tervet készít a célok eléréséhez a feladatok és időkeretek, meghatározásával.

6. A munkaközösség vezető összeállítja, és írásba foglalja a munkaközösségi terveket.

7. A munkaközösség a terv értékelése és elfogadása után a vezető elé terjeszti.

8. Az óvodavezető a munkaközösségi munkaterv javaslatának figyelembevétel készíti el az óvoda munkatervét, mely rögzíti a különböző tevékenységek időpontját és felelőseit.

9. Ehhez kapcsolódóan az óvodavezető összeállítja a HNP – hez kapcsolódó események naptárát.

10. Az óvodavezető összeállítja, és írásba foglalja az óvoda éves munkatervét.

11. Nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról.

12. Szeptember 30-ig az óvodavezető egy példányt elküld a fenntartónak, egyet elhelyez az óvodavezetői irodában. A csoportoknak egy-egy példányt átad, az irattárban is egy példány lerakásra kerül.

A munkaterv felépítésének lépései:

Helyzetkép, működési feladatok

- Jelenleg jellemző működési állapot
- Fejlesztési feladatok, erőforrás – tervezés
- Működést biztosító feladatok
- Az óvoda éves rendje

A pedagógiai munka feladatai

- A nevelési év céljainak meghatározása
    1. az előző év értékeléséből meghatározandó célok
    2. a nevelési év aktuális céljai
- A célok elérését biztosító szervezési feladatok
- A feladatok meghatározása (ismétlődők, az előző évi minőségbiztosításból adódóak, a minőségfejlesztés feladatai, speciális egyedi feladatok…)
- A nevelőmunkát segítő együttműködések, szolgáltatások
- A nevelőmunkát segítő továbbképzések.

Ellenőrzési terv:

- ki - mit – mikor milyen módszerrel – kinél ellenőriz?

Nevelőtestületi vita a munkatervről:

- amennyiben a nevelőtestület nem a megfelelő arányban fogadja el, akkor módosítani szükséges.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Óvodavezető	M. K.	Nevelőtestület
2.	Óvodavezető	Nevelőtestület	-
3.	Óvodavezető	Nevelőtestület	-
4.	M. K.	Nevelőtestület	-
5.	M. K.	Nevelőtestület	-
6.	-	-	-
7.	M. K.	Nevelőtestület	Óvodavezető
8.	Óvodavezető	M. K	-
9.	Óvodavezető	M. K.	-
10.	Óvodavezető	-	Nevelőtestület
11.	Óvodavezető	Nevelőtestület	Nevelőtestület
12.	Óvodavezető	Óvodatitkár	Fenntartó

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	jegyzőkönyv-vezető	Nevelőtestületi értekezletek c. dosszié	1 nevelési év	-
2. Team	Team	óvodavezetői iroda	1 nevelési év	team
3. Munkaközösségi tervek	M. K. vezető	óvodavezetői iroda	1 nevelési év	M. K. vezető
4. Feladatterv	óvodavezető	óvodavezetői iroda	1 nevelési év	M. K.- team
5. Program füzet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	óvodavezetői iroda	1 nevelési év	szülők, alkalmazotti közösség
6. Az intézmény munkaterve	óvodavezető	óvodavezetői iroda	1 nevelési év	fenntartó

3. 1. 4. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés szabályozása

- a vezetői ellenőrzés az ellenőrzési terv alapján történik. A nevelőmunka belső ellenőrzése komplex módon annak egész területére kiterjed. Hatékony működéséért az óvodavezető felelős (Kt. 55 § (2)).
- az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról az óvodavezető dönt.
- az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja, hogy a kitűzött célok és feladatok a gyakorlattal szinkronban legyen.
- a nevelési év során minden pedagógus munkájára terjedjen ki az ellenőrzés.
- a dolgozók értékelésére az óvodavezető jogosult. Az értékelés kötelező eleme egy adott területen javítás érdekében beavatkozás elrendelése.
- Elrendelhető: hospitálás, hiánypótlás, önképzés, felelősségre vonás, segítő team működtetése. A beavatkozás eredményességégnek vizsgálata egy, hat hónap után kontrolellenőrzéssel történik.

Vezetői, intézményi értékelés rendje és szabályai

Az értékelés a jóváhagyott dokumentumokban megfogalmazott szakmai célokat veti össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés magában foglalja az ellenőrzést is.

Az értékelés óvodánkban megfogalmazott kritériumai:

- tényekre épüljön,
- tényeket normákhoz viszonyítson,
- folyamatosságot biztosítson,
- tárgyszerű legyen,
- találkozzon az érintettek igazságérzetével.

A vezetés ellenőrzési hatáskörét, az ellenőrzés eljárás rendjét a táblázat tartalmazza

Felelős:			
óvodavezető	munkaközösség-vezető	óvodavezető-helyettes	minőségügyi megbízott
Ellenőrzés területei:			
vezető ellenőrzés	dokumentációk ellenőrzése	az óvodai élet szervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése	az MK-ben meghatározottak szerinti működés ellenőrzése
Az ellenőrzés tartalma:			
a munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának elemzése	a fejlődési napló a csoport napló, a felvételi/mulasztási napló ellenőrzése	a dolgozók munkafeltételeinek, a zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása, a technikai dolgozók munkájának koordinálása	a feladat megoldásának figyelemmel kísérése, összegyűjtése, elemzése, a tapasztalatok levonása
Módszere:			
elemzés, véleményezés, értékelés, minősítés (kiemelkedő, jó, átlagos, hiányos)	„megvan” - „nincs meg” jelölése (megvan, nincs meg, hiányos)	egyeztetés, jelenléti ív nyomon követése, a munkaköri leírásnak megfelelő munka ellenőrzése (meg van, nincs meg, hiányos)	a feladattervek nyomon követése, összefoglaló készítése a feladatok teljesültségéről
Nyilvánosságra hozatal:			
tájékoztató az egyes kollégák és a testület számára	beszámolás a vezetőnek	beszámolás a vezetőnek	beszámolás a vezetőnek
Határidők:			
negyedévente / feladatfüggően	havonta / feladatfüggően	havonta / feladatfüggően	havonta / feladatfüggően
Dokumentálása:			
Jegyzőkönyv	ellenőrzést összesítő táblázat	ellenőrzést összesítő táblázat	ellenőrzést összesítő táblázat

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1	Óvodavezető	Óvodavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Óvodavezető	Óvodavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Óvodavezető	Óvodavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Óvodavezető	Alkalmazotti közösség	
5.	Óvodavezető	Delegáltak	
6.	Óvodavezető	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	Óvodavezető	

Intézményi belső ellenőrzési terv indikátorai, a vezetői ellenőrzés területei

Az ellenőrzés területei	Felelőse	Módszerek, Eszközök	Gyakori-ság ideje	Dokumentálása	Az információ felhasználá-sának módja
Törvények betartása, dokumentumok jogszerűsége	vezető és helyettes	elemzés	évente 2-szer	feljegyzés, jegyzőkönyv	nevelőtestület tájékoztatása
Az eszköznorma és a valóság összehasonlítása	óvodavezető	Leltár, elemzés	évente	feljegyzés	hiánytervezés
Munkafegyelem	óvodavezető, helyettes	ellenőrzés	alkalom-szerűen	jegyzőkönyv	eredmény szerinti intézkedés
Dokumentálás, tartalmi és formai szabályosság	helyettes, munkaközösség-vezető	dokumentum elemzés	negyed-évenként	feljegyzés, jegyzőkönyv	testületi tájékoztatás
Gazdálkodás, pénzügyek kezelése	vezető, helyettes	ellenőrzés	évente 4-szer	feljegyzés, jegyzőkönyv	munka javítása
Szakmai tevékenység, a nevelő munkájának eredményei	vezető, helyettes, MK vezető	csoport látogatás	évente min.2.szer mindenkinél	jegyzőkönyv	testület tájékoztatása, értékelés
Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység	vezető, helyettes, MK vezető	dokumentum elemzés, beszámolás	félévente	feljegyzés	problémák feltárása, közvetítés a testület felé, beszámolás a vezetőnek
A gyermek-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések	vezető, helyettes, GYV felelős	oktatás, helyzetértékelés	évente	jegyzőkönyv	balesetek megelőzésére tett intézkedések beszámolás a vezetőnek
Minőség-irányítás aktuális feladatai	MK vezető, vezető	tájékoztatás, oktatás, továbbképzés	évente	jegyzőkönyv	a munka hatékonyságának növelése

4. 1. 5. Irányított önértékelés folyamat leírása:

1. A Team csoport meghatározza az irányított önértékelés célját:
   információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
   az intézmény folyamatairól.

2. Átgondolja-, és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.

3. A vezetői önértékelés meghatározott szempontok alapján történik.

4. A Team csoport tagjai elvégezik a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését, meghatározzák a vizsgálat célját, a feldolgozásban részt vevők körét, a vizsgálatba bevontak körét, a vizsgálat helyét, idejét, a feldolgozás határidejét.

5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészíti annak összefoglaló elemzését.

6. A klímatesztek és a vezetői kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazzák a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: a rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.

7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozása. Ezután kidolgozásra kerül a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.

8. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítására két területen kerül sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.

9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.

10. A Team csoport az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.

11. A Team csoport vezetője, a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatja az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.

12. A Team csoport az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.

13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a tanév végi értekezleten kerül sor.

14. Ezután a Team csoport összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

Irányított önértékelés

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Óvodavezető, Team csoportvezető	Team csoport	Nevelőtestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Team csoportvezető	Team csoport	Nevelőtestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Team csoport	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Team csoport	Team csoportvezető
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Team csoport	Team csoport Óvodavezető	Alkalmazottak
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Értékelő team	Alkalmazottak (munkatársi kollektíva)	Nevelőtestület
6. A fókuszcsoportos interjú kérdéseinek megfogalmazása	Team csoport	Team csoport, Óvodavezető, Alkalmazottak	-
7. A fókuszcsoportos interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Team csoport	A fókuszcsoportos interjú alanyai és feldolgozói	A fókuszcsoportos interjú alanyai
8. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása	Team csoportvezető	Fókuszcsoportos interjú alanyai, és feldolgozói	-
9. A fókuszcsoportos interjú elemzése, összegzése	Team csoport	Team csoport	-
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Team csoport	Team csoport	-
11. A vezetői interjú lefolytatása	Team csoportvezető	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	-
12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése	Team csoportvezető	Team csoport	-
13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről	Óvodavezető, Team csoportvezető	Team csoport	Alkalmazottak
14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése	Team csoportvezető	Team csoport	Alkalmazottak

A keletkezett dokumentumok, és bizonylatok rendje tartalmazza a bizonylat megnevezését, a készítő nevét, megőrzési helyét és idejét.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Céllista	Team csoport, Óvodavezető	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
2./1 Munkajelentés	Team csoportvezető	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
2./2 Szempontlista	Team csoportvezető	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
3. Vezetői kérdőív	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
6. A fókusz csoportos interjú kérdése	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
7. Fókuszcsoportos interjú protokollja	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
9. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjúról	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
10. Vezetői interjú kérdései	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
11. Vezetői interjú	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
12. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Team csoport	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
13. Félévi értekez-let jegyzőkönyve	Team csop.vezető	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-
14. Problémakata-lógus	Team csop.,Óvodavez.	Minőség fejl.-i dosszié	5 év	-

3. 1. 6. Éves értékelés

A folyamat leírása:

Az óvodavezető az adott év munkaterve alapján kér beszámolót a terület, vagy téma felelőseitől. A beszámolók alapja az éves munkaterv megvalósulásának mértéke.
Az óvodavezető összegzi az éves beszámolókat a célkitűzések megvalósítása alapján.
A tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a felelősökkel közösen értékeli a nevelési év munkáját. A nevelőtestület tagjai hozzászólások, és vélemények után elfogadja az éves munka értékeléséről szóló beszámolót.
Az óvodavezető a javaslatok alapján a beszámolót megküldi a fenntartónak.
A korrekciók kiindulópontjai a következő éves terv alapja.

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett
1.	Óvodavezető	Területek felelősei
2.	Területek felelősei	Nevelőtestület
3.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
4.	Területek felelősei	Nevelőtestület
8.	Óvodavezető	Fenntartó

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	Nevelőtestületi értekezlet dosszié	5 év	Óvodavezető
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Iktató	5 év	-
3. Az óvoda éves beszámolója	Óvodavezető	Iktató	5 év	Fenntartó

Éves értékelés

Részterület	Felelős	Értékelés határideje	Dokumentálás	Nyilvánosság fóruma
a vezető által ellenőrzött folyamat	óvodavezető	munkatervben meghatározva	következő év munkaterve	értekezlet
HNP beválás éves munkatervben meghatározottak alapján	vezetés	évente	elemzés	értekezlet
hagyományok rendezvények	óvodapedagógusok	értelem szerint	összesítő	írásban és szóban
partneri elégedettség /elégedetlenség	minőségügyi team"vezetője	feladattervben meghatározva	elemzés	szülői értekezlet
a továbbtanulás kérdőíveinek összesítője, továbbképzéseken való részvétel felmérése	vezető helyettes	feladattervben meghatározva	összesítő	értekezlet
pedagógusok munkája	óvodavezető	értelem szerint	jegyzőkönyv	szóban és írásban
a tanév eredményei (éves munkaterv)	óvodavezető	munkatervben meghatározva	következő év munkaterve	értekezlet
technikai dolgozók munkájának értékelése	vezető helyettes	munkatervben meghatározva	írásos beszámoló	értekezlet
minőség-fejlesztési munka eredményei	minőségügyi team vezető	munkatervben meghatározva	éves beszámoló	értekezlet, faliújság
munkaközösségek eredményei	minőségügyi team vezető, munkaközösség vezető	munkatervben meghatározva	összefoglalók	értekezlet, faliújság
az esetleges megváltozott körülményekhez való alkalmazkodás	óvodavezető	-	munkatervben meghatározva	következő év munkaterve
az épület rendje, tisztasága	vezető helyettes	évszakonként	pipalisták vezetésével	szóban és írásban
az intézmény gazdálkodása	óvodavezető, gazdasági ügyintéző	negyedévente	feljegyzés	szóban
belső ellenőrzés eredményei	óvodavezető	feladattervben meghatározva	írásos beszámoló	értekezlet, faliújság

Területek	Módszer	Eszköz	Felelős	Gyakoriság
a program szerinti munka nyomon követése, az éves munkaterv teljesültsége	dokumentumelemzés, csoportmegfigyelés beszámoltatás, önértékelés	dokumentumok önértékelő lap, összesítők	vezetők	munkaterv szerint
az óvodapedagógus tevékenységének értékelése			óvodavezető, csoporttárs	évente kétszer
a gyermek fejlődésének értékelése	fejlődési napló vezetése, megfigyelés, adatgyűjtés, tudatos tervezés	fejlettségi mutatók vezetése és összesítése	csoportban dolgozó óvoda-pedagógusok, fejlesztő-pedagógusok	évente kétszer illetve folyamatosan
az iskolába menők felmérése	fejlődési lapok elemzése	fejlődési mutatók	csoportban dolgozó óvoda-pedagógus	minden év február március
szakmai teamek munkájának értékelése	önértékelés, beszámoltatás, dokumentációelemzés	dokumentumok, feladattervek, jegyzőkönyvek	vezetés	évente kétszer, illetve a munka befejezését követően
az iskolától kapott visszajelző adatok feldolgozása	partneri elégedettségmérés	kérdőív	minőségügyi team vezető	minden tanév első félévének végéig
óvónői önkontroll	a kérdőív kitöltése, a vezetővel együtt történő elemzése	önértékelő szempontsor	óvodavezető, óvoda-pedagógus	egyszer a tanév végén

A gyermek fejlődését mérő tevékenység mérésének és értékelésnek rendje

A mérés célja: objektív fejlődési adatok gyűjtése a készség és képességszint megállapításához és további fejlesztési területek rögzítése.

Terület	Módszer	Eszköz	Gyakoriság	Felelős	Dokumentálás
bemeneti mérés	célirányos megfigyelés	adat mérőlap kitöltése	óvodába lépést követő 4 héten belül	a csoport óvoda-pedagógusai	fejlődési lapok
3-5 éves kori fejlettség nyomon követése	Megfigyelés	egyéni fejlődési lapok	évente minimum kétszer	a csoportban dolgozó ”felelős” óvónő	fejlődési lapok
kimenet / a fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	Az óvodai évek alatt készített fejlettségi adatok elemzése	tanköteles korú gyermekek óvodai élet alatti megfigyelés lapjai	minden év február március	„felelős” óvónő	fejlődési lapok

Az eljárás rendje:

1. **A gyerekek fejlődésének nyomon követésére:**
   Egyéni fejlődési lapok készültek.
   Minden korosztályt – évente 2-szer – vizsgálunk. Ennek vezetése a következők szerint történik:
   - Októberben és áprilisban az óvónők elvégzik a gyermekek megfigyelésen és konkrét feladatok megoldásán alapuló készség és képesség felmérését.
   - A vizsgálatot egyéni megfigyelés alapján végezzük.
   - Az egyéni megfigyelések alapján fejlesztési terv készül.

Vizsgálat kiterjedése:

- gyermekek értelmi képességére,
- magatartás és neveltségi szintre
- szociális érettség területeire

Dokumentumok és bizonylatok:

- ❖ Fejlődési lapok, megfigyelés alapján.
- ❖ Fejlettség mérő lapok.

3. 2. Felelősségi mátrix

Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Óvodavezető
B	Óvodavezető helyettes
C	Minőségügyi vezető
D	Munkaközösség vezető
E	Munkavédelmi felelős
F	Csoportos óvónők
G	Gazdasági ügyintéző

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G
1.	Stratégiai tervezés	x						
2.	Éves tervezés				x			
3.	Vezetői ellenőrzés	x						
4.	Irányított önértékelés			x				
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése			x				
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	x						
7.	Továbbképzési rendszer működtetése	X						
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)	x	x					
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)	x	x					
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztonságos működtetés	x	x			x		
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok							x
12.	Beiskolázás						x	
13.	Panaszkezelés	x						
14.	Éves nevelés tervezése	x	x		x		x	
15.	Óvodások értékeléséhez szükséges követelmények és megfigyelési szempontok						x	
16.	Az intézmény működésének éves értékelése	x	x		x			
17.	Az első osztályosok nyomon követése	x	x				x	
18.	Belső ellenőrzés (intézményi szabályok folyamatok)	x		x				

3. 3. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

Szabályozás eljárásokban

sorszám	jelzés	tartalmi meghatározás	eljárás
1.	3. 3. 1.	Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
2.	3. 3. 2	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
3.	3. 3. 3	A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, a címpótlék odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönző rendszer működtetése.

A fejezet belső tartalmára vonatkozó szabályozás

a tartalmi rész	szabályozás neve	a szabályozásban hol található
Pedagógusokkal szembeni elvárások	SZMSZ vezetői pályázat	
A továbbképzési terv szempontrendszere	Továbbképzési dosszié	Továbbképzési terv
A pedagógiai munka értékelésének menete	Helyi nevelési program	

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	**Kiválasztás, betanulás** **KJT** KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. Rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	**Továbbképzés** KT KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm. Rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 22.§ 3. bek. 19.§ 5. bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése/
	Értékelés **KT** 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés Jutalom	**Ösztönző rendszer** **KJT** 138/92. Korm. Rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 12. bek. 77.§ 1-2. bek.

3. 3. 1. Továbbképzési rend működtetése

1. A nevelési év elején az óvodavezető helyettes informálja a nevelőtestületet a továbbképzési jegyzékről, majd tanulmányozásra kollegáknak adja.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az óvodavezető helyettesnél.
3. Márc. 10.-ig az óvodavezető helyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. A nevelőtestület a továbbképzési terv alapelvei-, és a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével kialakítja álláspontját: a támogatandó továbbtanulók névsorát.
   (A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.)
5. Márc. 14.-ig az óvodavezető mérlegeli a továbbtanulók személyét-, a pénzügyi lehetőségeket-, és az óvoda érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az óvodavezető elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, befizetik a tandíj rájuk eső részét, az óvodatitkár a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségnek, ill. a nevelőtestületnek.
9. Az óvodavezető helyettes minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	óvodavezető helyettes	nevelőtestület	nevelőtestület
2.	óvodavezető helyettes	jelentkezők	óvodavezető
3.	óvodavezető helyettes	nevelőtestület	óvodatitkár
4.	óvodavezető helyettes	Közalkalmazotti tanács nevelőtestület	óvodatitkár, nevelőtestület
5.	óvodavezető	továbbtanulásra jelentkezők	nevelőtestület
6.	óvodavezető	továbbtanuló	nevelőtestület
7.	óvodavezető	továbbtanuló	nevelőtestület, továbbképzést szervező intézmények
8.	munkaközösség vezető	továbbtanuló	munkaközösség
9.	óvodavezető helyettes	óvodavezető	nevelőtestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	óvodavezetői iroda	10 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	jelentkező	Továbbképzési dosszié	10 év	óvodavezető
3.	Jegyzőkönyv	óvodavezető helyettes	Irattár	10 év	gazdasági ügyintéző
4.	Jegyzőkönyv	óvodavezető helyettes	Irattár	10 év	gazdasági ügyintéző
5.	Továbbtanulók névsora	óvodavezető	Továbbtanulási terv	10 év	gazdasági ügyintéző
6.	Írásos visszaigazolás	óvodavezető	Irattár	10 év	jelentkezők
7.	Éves beiskolá-zási terv	óvodavezető	Irattár	10 év	gazdasági ügyintéző
8.	Visszaigazolás a felvételről	a felvételt hirdető intézmény	Irattár	10 év	-
9.	Feljegyzés	munkaközösség-vezető	Továbbképzési dosszié	10 év	óvodavezető
10.	Az óvodavezető helyettes beszámolója	óvodavezető helyettes	Továbbképzési dosszié	10 év	jegyző-könyvvezető

3. 3. 2. Belső értékelési rendszer működtetése

Az eljárás leírása:

1. Az évnyitó nevelőtestületi értekezleten az óvodavezető ismerteti az értékelést végző személyeket és az értékelések időbeli ütemezését.
2. Az óvodavezető helyettes az érintettek rendelkezésére bocsátja és aláírattatja az értékeléshez szükséges dokumentumokat: (önértékelő lap, csoportlátogatási szempontok, önértékelési szempontsor, a jelentés összegzéséhez készült vázlat)
3. Az óvodavezető helyettes vezetésével az érintettek szeptember utolsó hetében kiscsoportos beszélgetést folytatnak az értékelés céljáról, menetéről.
4. Az értékelésért felelős személyek az általuk értékeltekkel megbeszélik az önértékelést, az ütemezésnek megfelelően.
5. A felelősök elvégzik a csoportlátogatásokat, folyamatosan gyűjtik a kiegészítő információkat, ennek időtartama kb. 2 hét. Ennek befejezése után kerül sor az értékelő interjúra, ahol az érintettel vesznek részt.
6. Az összegyűjtött információk, tapasztalatok, vélemények figyelembe vételével, a szempontlista alapján készíti el az adott értékelő az összegző jelentést a megkezdéstől számított 3 héten belül.

Az összegző értékelés vázlata

1. Szakmai felkészültség.
2. A gyermekekhez való viszony.
3. A gyermekek teljesítménye.
4. A csoporton kívüli tevékenység.
5. Közösségi magatartása.

3. 3. 4. Ösztönző-rendszer működtetése

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős (lebonyolításért)
1.	munkaközösségek által írásban benyújtott javaslat a szempontrendszer alapján díjazandó munkatársakra	javaslat-tétel	jelölőlista	munkatár-sak	munkaközösség vezető, óvodavezető
2.	a munkaközösségek javaslata alapján a jelöltek névsorának összeállítása, és közzététele	doku-mentum elemzés	jelölőlista	munkatár-sak	óvodavezetőség
3.	a szakmai értékek ismertetése a jelölttel, és a jelölt részéről a kiegészítés megtétele	összes értékelés	szakmai értékelő beszámoló	jelöltek	óvodavezető jelölt
4.	az április havi munkaértekezlet keretében a szakmai értékelések ismertetése, és az egyéni szavazás	felolvasás	értékelő beszámoló	jelölt munka-társak	óvodavezető
5.	a szavazatok kiértékelése, az eredmények nyilvánosságra hozása és felterjesztése a fenntartó felé	szavazatszámlálás, javaslat-tétel kitüntetés	szavazó-lapok, jelölőlista	jelölt munkatár-sak Jelölt óvodavez.	óvodavezető
6.	az ösztönző rendszer működtetésének értékelése	értékelő megbeszélés	szempont-sor eljárásrend	munkatár-sak	munkaközösség-vezető óvodavezető
7.	az ösztönző rendszer működtetéséről szóló eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	munka közösség	óvodavezető

A folyamatleírás tartalma:

Minőségi bérpótlék kiadásának kritériumai:

- Tartósan jó munka, mely magában foglalja a megbízhatóságot, kiegyensúlyozottságot, magas szintű felkészültséget, szakmai elhivatottságot.
- Az intézményben minimum három éve dolgozzon.
- Szakmai többletmunka (részvétel, pályázatokon való részvétel, szakmai bemutatók tartása, szakmai publikáció, példamutató szakmai fegyelem).
- Együttműködés a belső és külső partnerekkel.

Felelős: intézményvezető.

Határidő: minden év szeptember 30-ig.

3. 4. A partnerkapcsolatok működtetése

A fejezet tartamára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Óvoda partnereinek meghatározása és a kapcsolattartás formái	Minőségfejlesztési dosszié HNP	II. szakasz 5. fejezet 3-as pont

Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 4. 1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének folyamatos felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe	Partneri igény-, és elégedettségmérés
2.	3. 4. 2.	Panaszkezelés az óvodába járó gyermekek szülei számára	A panaszok kezelése
3.	3. 4. 3.	Panaszkezelés az alkalmazottak részére	A panaszok kezelése

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek jogai	Közoktatási Törvény	10. §; 11. §
A szülő jogai, kötelességei		13. §; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Szülői szervezet		59. §
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

3. 4. 1. A partneri igény- és elégedettségmérés

Folyamata:

1. A minőségügyi team kétévenként, októberben felülvizsgálja az óvoda azonosított partnereit és képviselőit. Elkészítik a felülvizsgált partneri listát.

2. A minőségügyi team által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja, írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívekhez.

3. A minőségügyi team évente (október) az eljárásrend és mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. A minőségügyi team évente (október) azonosítja az igény-, és elégedettség mérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. A minőségügyi munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. A kérdőívek begyűjtése után a minőségügyi team elvégzi az igényfelmérés-, és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az óvodavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőség fejlesztési dossziéba kerül.

7. Intézményen belül (évente, május 31.) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére.

8. A folyamat értékelése. Az eredmények ismertetése után a nevelőtestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

Közvetlen partnerek elégedettségének mérése

A partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Az igényfelmérés módszere	A mérés gyakorisága
Szülő	50 %	Véletlenszerű	Kérdőív	2 év
Gyerek	40 %	Véletlenszerű vagy rétegminta	Szereti – nem szereti vizsgálat	2 év
Dolgozó	Teljes körű	Teljes körű	Kérdőív	2 év
Fenntartó	Az Oktatási és Közművelődési Iroda vezetője és dolgozói	Teljes körű	Strukturált interjú	2 év

A közvetlen partnerek igényeinek felmérése 2 évente történik.

A közvetlen partnerek felméréséről az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján az intézményvezetés dönt a vizsgálat évében. Ezzel egy időben határozzák meg az igény felmérés módszerét, minta nagyságát annak eljárását és felelősségét.

Közvetett partnerek elégedettségének mérése

A partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Igényfelmérés módszere	A mérés gyakorisága
Iskola	Iskolánként 4 tanító	Rétegminta	Kérdőív	4 év
Bölcsőde	Vezető	Rétegminta	Strukturált interjú	4 év
Nevelési Tanácsadó	Tanácsadó vezetője	Rétegminta	Strukturált interjú	4 év
Fekete István Általános és Szakiskola	Logopédus	Rétegminta	Strukturált interjú	4 év
Oktatási és Kulturális Bizottság	Bizottság elnöke	Rétegminta	Strukturált interjú	4 év
Kulturális intézmények	Intézményvezetők	Rétegminta	Strukturált interjú	4 év

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési Idő	Másolatot kap
1. Partneri lista	Óvodavezető frissíti	Minőség fejlesztési dosszié	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	Minőségügyi Team	Minőség fejlesztési dosszié, kérdőív	2 év	Minőségügyi team
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	Minőségügyi Team	Minőség fejlesztési dosszié, kérdőív csomag	5 év	Minőségügyi team
4. Az igény-felmérésben résztvevők listája	Minőségügyi Team	Minőség fejlesztési dosszié, kérdőív csomag	2 év	Minőségügyi team
5. Az eredmények összegzése	Minőségügyi team	Minőség fejlesztési dosszié, kérdőív csomag	2 év	Minőségügyi team
6. Nevelőtestületi összefoglaló	Minőségügyi Team	Irattár	2 év	Minőségügyi team
7. Éves teljesít-mény értékelése	Minőségügyi Team	Irattár	2 év	Minőségügyi team
8. Rövid össze-foglaló a Minőség fejlesztési dossziéban	Minőségügyi Team	Minőség fejlesztési dosszié	2 év	Irattár

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. információ kérés az első osztályba felvett gyermekek iskolai teljesítményéről	a volt nagycsoportos óvodapedagógusok M. K. vezető	első osztályban tanító pedagógus	Nevelőtestület
2. a beérkezett információ elemzése	a volt nagycsoportos óvodapedagógusok	M. K.	Nevelőtestület
3. összegző értékelés, dokumentum tárolása	a volt nagycsoportos óvodapedagógusok M. K. vezető	óvodavezető helyettes, M. K.	Nevelőtestület Minőség fejlesztési dosszié

3. 4. 2. Panaszkezelés az óvodába járó gyermekek szülei számára

A folyamat leírása:

1. A szülő problémájával a csoportos óvodapedagógushoz fordul.
2. A csoportos óvodapedagógus (rövid időn belül) megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a szülővel.
3. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Ha a csoportos óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.
5. Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a szülő jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a szülővel, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat felelőse az óvodavezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Szülő	Felelős	-
2.	Felelős	Szülő	Óvodavezető
3.	Felelős	Óvodavezető/szülő	-
4.	Felelős	Szülő	Óvodavezető
5.	Óvodavezető	Szülő	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Óvodavezető/Szülő	-
7.	Fenntartó képviselője	Óvodavezető/Szülő	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„biztonságos int.” minőségügyi team	Minőségfejlesztési dosszié	5 év	M. K., óvodavezető, alkalmazotti közösség
2.	Panasz levél írás	szülő	Iktató	nem selejtezhető	óvodavezető
3.	Feljegyzés	felelős	Iktató	5 év	érintettek
4.	Feljegyzés	óvodavezető	Iktató	nem selejtezhető	
5.	Javaslat	fenntartó képviselője	Iktató	nem selejtezhető	szülő
6.	Feljegyzés	fenntartó képviselője	Iktató	nem selejtezhető	szülő
7.	Bírósági határozat	munkaügyi bíróság	Iktató	nem selejtezhető	szülő, óvodavezető

3. 4. 3. panaszok kezelése az alkalmazottak részére

A folyamat leírása:
Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az adott témáért, területért felelős személyhez. Az adott területek felelőseit az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

1. Felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
2. Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
3. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult: rögzítése feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
4. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
5. 15 napon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
6. Ezután a fenntartó képviselője és az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, az érintettek a megoldást írásban rögzítik.
7. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat felelőse az óvodavezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Óvodavezető
3.	Felelős	Óvodavezető/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Óvodavezető
5.	Óvodavezető	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Óvodavezető/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Óvodavezető/panaszos	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje.

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” Minőségügyi team	Min. fejlesztési dosszié	5 év	M. K., óvodavezető alkalmazotti közösség
2.	Panasz levélírás	panaszos	Iktató	nem selejtezhető	óvodavezető
4.	Feljegyzés	felelős	Iktató	5 év	érintettek
5.	Feljegyzés	óvodavezető	Iktató	nem selejtezhető	
6.	Javaslat	fenntartó képviselője	Iktató	nem selejtezhető	panaszos
7.	Feljegyzés	fenntartó képviselője	Iktató	nem selejtezhető	panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	nem selejtezhető	panaszos, óvodavezető

2. 4. 4. Az óvodai beíratás rendje

1. adott év februárjában az óvodavezető kijelöli a következő nevelési évben kiscsoportot kezdő óvodai csoportot és óvodapedagógusait.
2. Márciustól beiratkozásig (május első hetéig), az óvodavezető biztosítja az érdeklődő szülőknek, hogy megismerkedhessenek az óvoda nevelőmunkájával ((nyílt nap keretében).
3. Beiratkozás a szükséges dokumentumok alapján történik (szülő személyi igazolványa, gyermek anyakönyvi kivonata, oltási könyve, TAJ kártyája). A beírt gyermekek adatait az Óvodai felvételi előjegyzési napló rögzíti, melyhez kapcsolódik a szülő által benyújtott felvételi kérelem és nyilatkozat.
4. A felvételi kérelem benyújtását követően az óvodavezető meghatározza a felvehető gyermekek számát. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság összehívását kezdeményezi az Önkormányzat részvételével. A felvett és felvételt nem nyert gyermekek szüleit határozatban értesíti.
5. Június 15-ig az óvodavezető és a leendő kiscsoportos óvodapedagógus közös szülői értekezletet tartanak, ahol részletesen tájékoztatják a szülőket, amely egyben a férőhely elfogadása és beiratkozás a biztosított férőhelyre.
6. Az óvodavezető a beiratkozáskor ismerteti és átadja Házirendet a szülőknek, akik aláírásukkal igazolják annak elfogadását.
7. Az óvodavezető az évzáró nevelőtestületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményeit.

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
A kiscsoportos óvodapedagógusok kijelölése	Óvodavezető	Kiscsoportos óvodapedagógusok	Nevelőtestület, óvodaped., szülők
A bölcsődei igény alapján szülői értekezleten való részvétel	Óvodavezető	Kiscsoportos óvodapedagógusok szülők. gondozók	Kiscsoportos óvodapedagógusok, szülők, gondozók
Érdeklődő szülők fogadása óvoda bemutatása	Óvodavezető	Gyerekek, óvodapedagógusok, szülők	Nevelőtestület, szülők
Kiscsoportosok beíratása	Óvodavezető	Kiscsoportos óvodapedagógusok	Önkormányzat
Szülői értekezlet a kiscsoportos szülők számára	Óvodavezető	Kiscsoportos óvodapedagógusok	Szülők
Az óvodai beiratkozás értékelése	Óvodavezető	Kiscsoportos óvodapedagógusok	Nevelőtestület

3. 4. 5. Nyomon követés, beválás vizsgálat

1. A volt nagycsoportos óvodapedagógusok októberben és áprilisban, óralátogatás alkalmával tapasztalatot szereznek a gyermekek beilleszkedéséről, és eredményeiről.

2. A volt nagycsoportos óvodapedagógusok az összegzés eredményeiről tájékoztatják a nevelőtestületet az évzáró nevelőtestületi értekezleten (az eredmények dokumentálása a nevelőtestületi értekezletek elnevezésű dossziéban található).

3. A tanévet követő év márciusában kérdőívet küldünk a szomszédos iskolákba, melyben felmérjük, hogy mennyire voltak elégedettek az óvodánkból kikerült gyermekek eredményeivel.
   Felelős a minőségügyi vezető.
   A volt nagycsoportos óvónők összegzésének eredményeihez kapcsolódik a kérdőív elemzésének összesítése.

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Időpont egyeztetés az első osztályos tanítókkal	óvodavezető	iskolatitkár, elsős tanítók	nevelőtestület
2. Óralátogatás	óvodavezető	volt nagycsoportos óvodapedagógusok, elsős tanítók	nevelőtestület
3. Dokumentumelemzés és összegző értékelés	volt nagycsoportos óvodapedagógusok	volt nagycsoportos óvodapedagógusok	nevelőtestület
4. Az eredmények ismertetése és megbeszélése a nevelő-testülettel	volt nagycsoportos óvodapedagógusok	nevelőtestület	nevelőtestület
5. Az elkészült dokumentum tárolása	minőségügyi team vezető	óvodapedagógusok	nevelőtestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Összegzés az elsős gyermekek teljesítményéről	volt nagycsoportos óvodapedagógusok	Nevelőtestületi jegyzőkönyvek c. dosszié	5 év	
2. Évzáró nevelő-testületi értekezlet jegyzőkönyve	jegyzőkönyv-vezető	Nevelőtestületi jegyzőkönyvek c. dosszié	5év	-

3. 5. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése

Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 5. 1.	A nevelőmunka napi végzéséhez szükséges, biztonságos körülmények megteremtése	Zugliget Óvoda gyermekei, alkalmazottai fizikai biztonságának megteremtése.
2.	3. 5. 2.	Terület, tartalom, módszer, megvalósítás, Idő, intervallum meghatározása	Az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából

A fejezet tartalmára vonatkozó

Tartalmi rész	A szabályozás neve	-
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	SZMSZ	-
Munkavédelmi utasítás	SZMSZ	-
Tűzvédelmi utasítás	Tűzvédelmi Szabályzat	-
Mentálhigiéné	HNP	-
Szociális hátrányok beilleszkedési zavarok	HNP	-
Szociális és mentális segítségadás lehetőségek	HNP	-

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII. 26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII. törvény

3. 5. 1. Biztonságos óvoda

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén, a veszélylista alapján az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár és a munkavédelmi felelős bejárják az óvodát.

2. Ezek után a munkavédelmi felelős tájékoztatja az óvodavezetőt arról, hogy hol van szükség beavatkozásra. Az óvodavezető ezeket írásban jelzi, fontossági sorrendben a GESZ felé, akik megfelelő szakembert küldenek a veszélyforrás elhárítására.

3. A veszélyforrás elhárítása után a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben ismételt beavatkozás szükséges, azt ismét jelzi az óvodavezetőnek.

4. Augusztus 25–31. között a HEBA KFT. munkatársa baleset- és tűzvédelmi oktatást tart az alkalmazottaknak.

5. Szeptember 2. hetében, az óvodapedagógusok: tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek, és a napi tervekben rögzítik az aktuális feladatokat

6. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

7. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A munkavédelmi felelős júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

8. Új belépők munka és tűzvédelmi oktatását a belépéstől számított 15 napon belül a HEBA KFT. munkatársa helyben végzi.

Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Óvodavezető helyettes	Karbantartók	óvodavezető, gazdasági ügyintéző
2.	Munkavédelmi felelős	Balesetvédelmi felelős, fenntartói képviselő, óvodatitkár	óvodavezető
3.	Munkavédelmi felelős	Karbantartó és külső szakemberek	óvodavezető
4.	Munkavédelmi felelős	Technikai dolgozók	óvodavezető helyettes
5.	Munkavédelmi felelős	Nevelőtestület	óvodavezető
6.	Óvodapedagógus	gyerekek	munkavédelmi felelős
7.	Tűzvédelmi felelős	Alkalmazotti-, gyermeki közösség	óvodavezető
8.	Tűzvédelmi felelős	A riadóban részvevők	óvodavezető
9.	Munka-, és tűzvédelmi felelős	Minőségügyi team	vezetőség

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Frissített veszélylista	Munkavédelmi felelős	Iktató	1év	Óvodavezető, Óvodatitkár
2. Jegyzőkönyv a bejárásról	Munkavédelmi felelős	Iktató	1év	Óvodavezető, Óvodatitkár
3. Bizonylat a munka elvégzéséről	Érintett szakember	Iktató	1év	-
4. Jegyzőkönyv	Munkavédelmi felelős	Iktató	1év	-
5. Jegyzőkönyv	Tűzvédelmi felelős	Iktató	1év	Óvodavezető

F Ü G G E L É K

Intézmény	**Zugliget Óvoda_1125 Budapest, Zalai út 2.**				
Az értékelés időpontja					
Az értékelésben résztvevők száma	0		**Kompetencia**	**Kérdés sorszáma**	**Intézményi maximális pont**
Kulcskompetenciák intézményben elvárt szintje %					kompetenciánként max 30 pont
Szakmai tudás alkalmazása	0		Szakmai tudás alkalmazása	1	**0**
				2	**0**
				3	**0**
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	0			4	**0**
				5	**0**
Megbízhatóság, felelősségvállalás	0		Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	6	**0**
				7	**0**
Együttműködés	0			8	**0**
				9	**0**
Komplexitás kezelése	0			10	**0**
			Megbízhatóság, felelősségvállalás	11	**0**
				12	**0**
				13	**0**
				14	**0**
				15	**0**
			Együttműködés	16	**0**
				17	**0**
				18	**0**
				19	**0**
				20	**0**
			Komplexitás kezelése	21	**0**
				22	**0**
				23	**0**
				24	**0**
				25	**0**

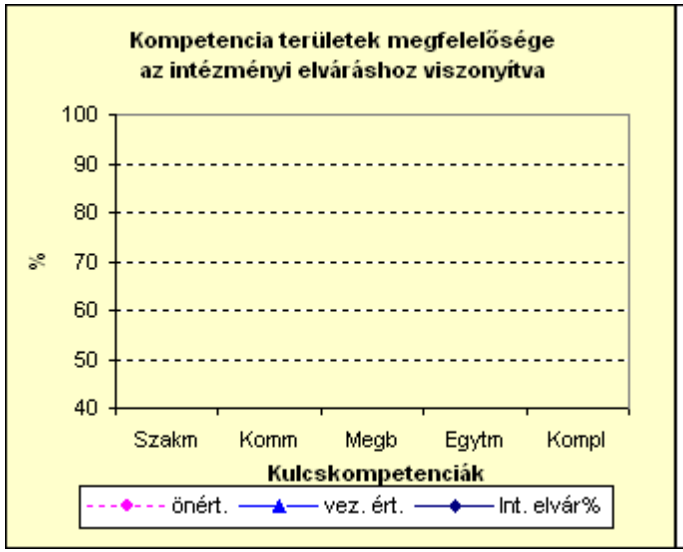
Az értékelés időpontja 1900.01.00							
Intézmény: Zugliget Óvoda_1125 Budapest, Zalai út 2.							
Állítás sorszáma	**Int.max.pont**	**Int. átl. elvár %**	**Max pontszám öszesen**	**Önértékelés pontszám összesen**	**Vezetői értékelés pontszám összesen**	**Önértékelés %**	**vezetői értékelés %**
1	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
2	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
3	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
4	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
5	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
	0		0	0	0	**#ZÉRÓOSZTÓ!**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
6	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
7	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
8	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
9	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
10	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
	0		0	0	0	**#ZÉRÓOSZTÓ!**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
11	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
12	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
13	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
14	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
15	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
	0		0	0	0	**#ZÉRÓOSZTÓ!**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
16	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
17	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
18	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
19	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
20	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
	0		0	0	0	**#ZÉRÓOSZTÓ!**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
21	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
22	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
23	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
24	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
25	**0**	0	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
	0		0	0	0	**#ZÉRÓOSZTÓ!**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**

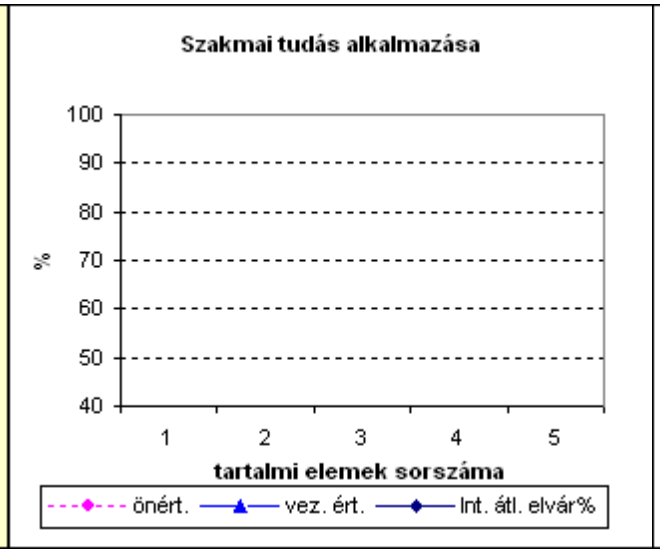
Intézmény:	Zugliget Óvoda_1125 Budapest, Zalai út 2.			
			Az értékelés időpontja	1900.01.00
Kulcskompetenciák	**jele**	**intézményi elvárás %**	**teljesítés %**	
			önértékelés	**vezetői értékelés**
Szakmai tudás alkalmazása	Szakm	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	Komm	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Megbízhatóság, felelősségvállalás	Megb	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Együttműködés	Egytm	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!
Komplexitás kezelése	Kompl	0	#ZÉRÓOSZTÓ!	#ZÉRÓOSZTÓ!

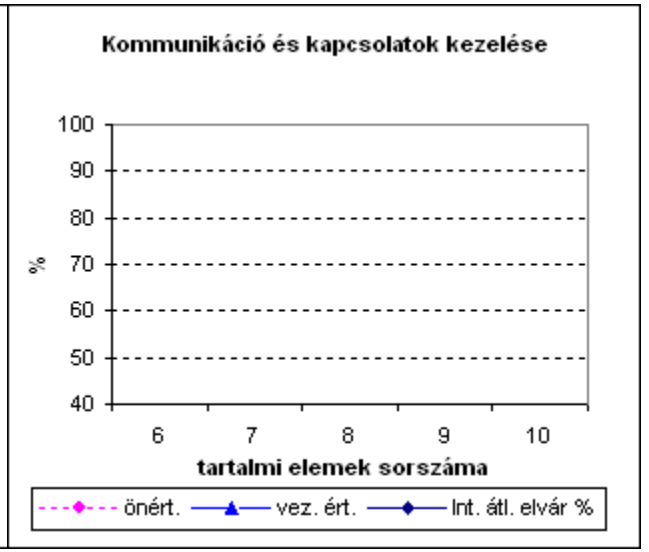
Intézményi összesítő diagramok

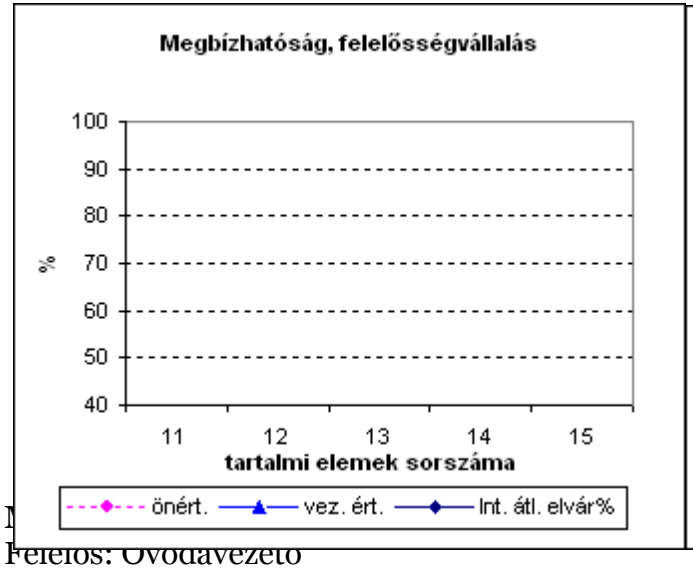
Intézmény: Zugliget Óvoda_1125 Budapest, Zalai út 2.

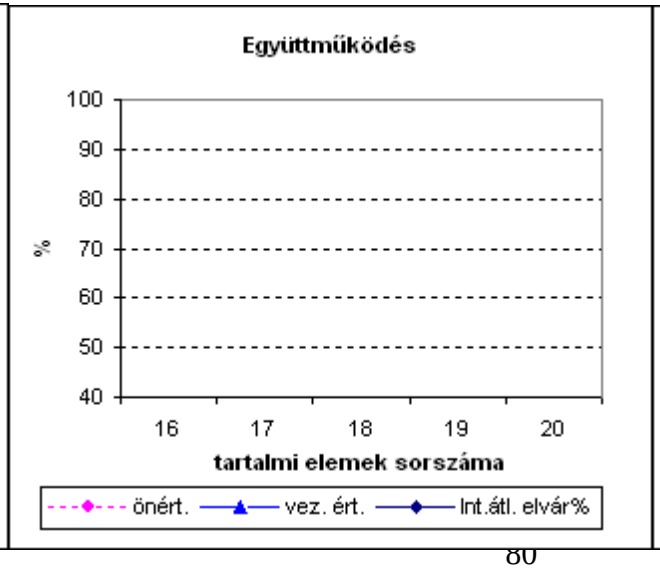
Az értékelés időpontja 1900.01.00

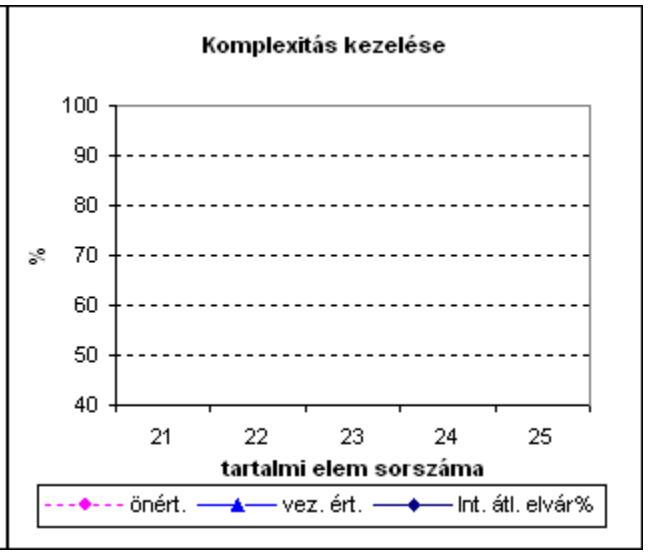












Minősítési lap

az 1992. évi XXXIII. törvény 1. sz. melléklete szerint

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....
Anyja neve: .....
Születési hely, idő: .....

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....
A közalkalmazott besorolása: .....
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....
A minősítés indoka: .....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás: …….....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem.	A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.
……..	…….
a minősítést végző aláírása, beosztása	a minősített aláírása

4. Legitimációs záradék

Hatályos: a fenntartó jóváhagyása után 2012. 09. 01-től

A MIP érvényességi ideje: 2012. 09. 01- től visszavonásig, illetve a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jóváhagyási határozatában megjelölt határidőig.

Felülvizsgálat: 2017., ill. jogszabályi változásoknak megfelelően

Megtekinthető: az óvodavezető irodájában
az óvoda honlapján (www.zugligetovoda.hu)

Készítette:

Horváth Dori Márta
óvodavezető

Dátum: Budapest, 2012. január 18.

Az óvoda Minőségirányítási Programjának fenti módosítását az alkalmazotti közösség nevében
elfogadta:

Kondor Attiláné
Közalkalmazotti Tanács elnöke Dátum: Budapest, 2012. január 19.

Egyetértését nyilvánította:

Lantos Dóra
SZK elnökhelyettes Dátum: Budapest, 2012. január 19.

Jóváhagyta:
Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő Testülete 45/2012. (V.23.) számú határozatával**.**

Dátum: Budapest, 2012.
Irattári száma: K/51/1/2012.
Határozat száma: 1/2012.