

<b>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK GONDOLATAI A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMHOZ</b>	3. oldal
<b>BEVEZETŐ</b> oldal	5.
<b>INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</b>	6. oldal
• Intézmény adatai	6. oldal
• Intézmény szervezeti felépítése	9. oldal
• Az óvoda jellemzői	10. oldal
<b>FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE</b>	14. oldal
• A közoktatási rendszer minőségpolitikája	14. oldal
• A fenntartói elvárásokból adódó intézményi feladatok	19. oldal
<b>AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA</b>	21. oldal
• Az óvoda nevelési iránya, elvei, módszerei	21. oldal
• Az intézmény jövőképe	23. oldal
• Minőségpolitikai nyilatkozatok	24. oldal
• Minőségcélok	25. oldal
<b>INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER</b>	26. oldal
• Minőségirányítás elvei	26. oldal
• Folyamatszabályozás	28. oldal
■ Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége	29. oldal
◇ Jogi követelmények	29. oldal
◇ Stratégiai tervezés	30. oldal
◇ Intézmény belső működési rendjének biztosítása	31. oldal
◇ Vezetői ellenőrzés és értékelés	31. oldal
◇ Teljesítményértékelés rendszere	34. oldal
◇ Vezetés értékelése	37. oldal
◇ Alkalmazotti közösség teljesítményértékelése	38. oldal
◇ Minősítési rendszer	41. oldal
◇ Teljeskörű intézményi önértékelés	42. oldal
◇ Az intézmény működésének javítása és fejlesztése	42. oldal

- A partnerkapcsolatok irányítása 43. oldal
  - ◇ Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése 43. oldal
  - ◇ Kommunikáció a partnerekkel 44. oldal
- Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése 47. oldal
  - ◇ Kiválasztási és betanulási rend 47. oldal
  - ◇ Továbbképzési rendszer működtetése 49. oldal
  - ◇ Ösztönző rendszer működtetése 49. oldal
- Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása 50. oldal
  - ◇ A gazdasági erőforrások biztosítása 50. oldal
  - ◇ Eszköz, felszerelés, épület biztosítása 50. oldal
  - ◇ Munkakörnyezet biztosítása 50. oldal
- Az intézmény működtetése 51. oldal
  - ◇ Beszerzési terv készítése 51. oldal
  - ◇ Gazdasági és pénzügyi folyamatok 51. oldal
  - ◇ Adminisztráció 51. oldal
  - ◇ Egyéb kiszolgáló folyamatok 51. oldal
- Biztonságos intézmény 52. oldal
  - ◇ Az egészséges és biztonságos munka-tanulási körülmények biztosítása 52. oldal
  - ◇ Mentálhigiéné 52. oldal
  - ◇ Szemléletformálás és prevenciók tevékenységek 52. oldal
- Nevelés-fejlesztés 53. oldal
  - ◇ Helyi képzési kínálat tervezése 53. oldal
  - ◇ A nevelési-fejlesztési tevékenységek közös követelményeinek érvényesítése 53. oldal
  - ◇ Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés 54. oldal
  - ◇ A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása 54. oldal
- IMIP megvalósításának éves értékelése 55. oldal

• Folyamatos fejlesztés képessége	57. oldal
• Szervezeti kultúra fejlesztése	60. oldal
• A teljes körű intézményi minőségirányítási rendszer bevezetési ütemterve	63. oldal
• Az intézmény működését meghatározó dokumentációk jegyzéke	65. oldal
<b>AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE</b>	67. oldal
<b>LEGITIMÁCIÓ</b>	68. oldal
<b>MELLÉKLET</b>	69. oldal

## **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK GONDOLATAI A MINŐSÉIRÁNYÍTÁSI PROGRAMHOZ**

A „Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvodája” alkalmazottjainak kinyilvánított törekvése az intézményi dokumentumokban meghatározott értékeknek és alapelveknek megfelelő működés, mindent megtéve az intézmény hosszú távú jövőjének megalapozásáért.

Az óvoda mindenkori vezetőjére felelősségteljes szerep hárul a megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása során.

A partnerközpontú szemléletet képviselve alárendeli magát a gyermekek, a családok, az alkalmazottak, valamint a társadalmi környezet érdekeinek, és azok együttes igényeiknek megfelelő működést biztosít.

Ily formán a vezető folyamatos feladata a SZOLGÁLAT, mely sok örömet is magában rejt.

## ***Miért is jó a FASORI KICSINYEK ÓVODÁJA a vetetőjének lenni?***

Azért mert egy olyan intézmény irányítója lehet, ahol:

- a gyermekek nevelése-fejlesztése az évtizedes gyakorlatokra, és hagyományokra építve történik új szakmai eszközök és módszerek bevezetésével és alkalmazásával.
- a jól kiválasztott pedagógusok és dadusok gyermekszeretete, hivatástudata, szakmai felkészültsége biztosíték arra, hogy az óvoda védettséget nyújtva második otthon jelentsen a gyermekeknek, gondoskodva ismereteik és tapasztalataik gyarapodásáról.
- a Helyi Nevelési Program két fő pillére, a német nyelvi nevelés és a magyar néphagyományőrzés fővárosi szinten elismert szakmai program.
- a szülők számára a nevelő-fejlesztő munka átlátható, a számukra felkínált együttműködés és kapcsolattartás számos formája révén benyomásaikat, érzelmeiket valamint igényeiket közvetíteni tudják.
- az igények és követelmények szempontjából helyénvaló és megfelelő munkakörülmények biztosításával az alkalmazottak érvényesíteni tudják szakmai elkötelezettségüket.

A vezetői pályázat igazolja, hogy az intézmény vezetője teljes elhivatottságból választja a fasori óvoda irányítását, vállalva az intézmény olyan szintű működtetését, amely megfelel a társadalmi kihívásoknak.

## BEVEZETŐ

A Minőségirányítási Program a nevelés - fejlesztés tartalmi megújulásának olyan modern eszköze, amely megteremti az intézmény, a fenntartó, és a többi partner számára a kiszámítható keretek között való folyamatos fejlődést biztosító működést.

A Program azt a feladatot tűzi az Intézmény elé, hogy megfogalmazza, illetve meghatározza a hatékony és szakszerű működésének hosszú távra szóló elveit és céljait.

**Az Intézményi Minőségirányítási Program egy olyan stratégiai dokumentum, amely alapvetően befolyásolja az intézmény működésének egészét, és feltételezi valamennyi alkalmazott elkötelezettségét a minőség iránt.**

A közös alkotómunka teszi a *minőséget* valódi, élő és legitim fogalomká az intézmény számára.

A program hatékonyan segíti a jogszerű, eredményes és szolgáltató jelleg érvényesülését, megvalósítását, és optimálisan figyelembe veszi a fenntartói jogokat, elvárásokat kifejező Önkormányzati Minőségirányítási Program tartalmát.

Az intézmény, saját minőségpolitikáját a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában meghatározott minőségpolitika és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

A fenntartó intézménnyel szembeni konkrét elvárásai összefoglalva az „Önkormányzati Minőségirányítási Program intézményünkre vonatkozó részé”-ben található.

*Az Intézményi Minőségirányítási Program két nagy részből áll*

- MINŐSÉGPOLITIKA - amely tartalmazza az intézmény minőségcéljait, illetve azokat a deklarált elveket, módokat, eszközöket, ahogyan az intézmény ezeket a célokat el akarja érni.
- MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER - azt a rendszert mutatja be a minőségpolitika alapján, amellyel az

intézmény biztosítja és garantálja a kitűzött minőségcélokkal kapcsolatos eredmények szakmaiságának és hatékonyságának növelése érdekében tett folyamatos javítást, fejlesztést.

## INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

### AZ INTÉZMÉNY ADATAI

INTÉZMÉNY NEVE:

*Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvodája*

INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

*Bp. 1068. Városligeti fasor 28.*

INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA:

*411-23/94*

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT MÓDOSÍTOTT ALAPÍTÓ OKIRAT  
KELTE:

*2008.06.19.*

INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA:

*Budapest Főváros Terézváros Önkormányzata  
Bp. 1067. Eötvös u. 3.*

INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE:

*Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-  
testülete*

*Bp. 1067. Eötvös u. 3.*





## INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYAI:

*Önálló jogi személy, mely részben önállóan gazdálkodó  
kötségvetési szerv.*

## AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGI ÉS MŰKÖDÉSI KÖRE

*Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a Terézvárosban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3-7 éves gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekeinek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására terjed ki. Ezt meghaladóan a német nemzetiségi csoportban feladata a német nyelv, kultúra és azonosságtudat fejlesztése. A német nemzetiségi csoportba a helyi nemzetiségi igények kielégítését követően a lakóhelyétől függetlenül bármely német nemzetiségű gyermek felvehető. Maximálisan felvehető gyermeklétszám 73 fő.*

## INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (SZAKFELADATAI)

*Az intézmény alapvető szakfeladatai:*

*80111-5 óvodai nevelés( német nemzetiségi csoport)*

*Az intézmény oktatáshoz kapcsolódó szakfeladatai:*

*55231-2 óvodai intézményi étkeztetés*

*55241-1 munkahelyi vendéglátás*

*Az intézmény alaptevékenységei TEÁOR szám szerinti besorolás alapján:*

*8510 iskola-előkészítő oktatás*

*Az intézmény kiegészítő tevékenységei:*

*Nemzeti etnikai anyanyelvű és kétnyelvű kisebbségi nevelés*

*Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása*

*Óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés*

*Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok*

*Pedagógus szakvizsga, továbbképzés*

#### **AZ INTÉZMÉNY FELADAT-ELLÁTÁSÁHOZ RENDELKEZÉSRE BOCSÁTOTT ÖNKORMÁNYZATI VAGYON**

*A Budapest, VI. kerület, Városligeti fasor 28. sz. alatt fekvő 29.720 helyrajzi számú társasházban a 2. számú albetétként nyilvántartott 501 nm területű helységcsoport.. Az intézményi leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.).*

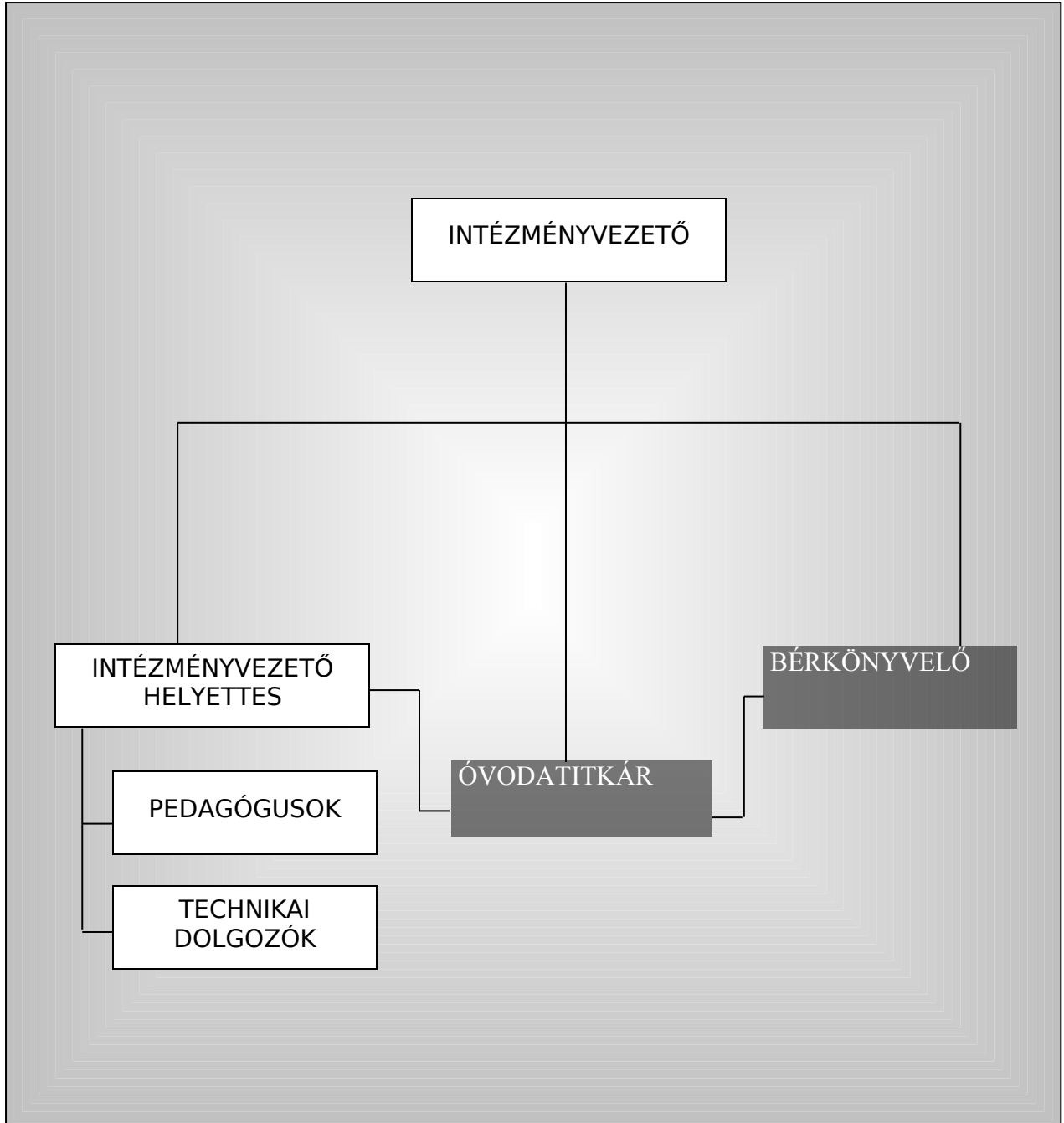
*A vagyon feletti rendelkezés jogát a Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének a 25/2004.(V.25.) számú rendelete szabályozza.*

#### **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE**

*Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján a Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.*

#### **AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK**

*Az intézményvezető, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.*

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

## AZ ÓVODA JELLEMZŐI

Óvodánk Terézváros határán, annak a legszebb és legegészségesebb részén, az úgynevezett diplomata negyedben helyezkedik el.

Közel a Városligethez egy kétszintes, századfordulós villaépületben várjuk a „fasori kicsinyeket”.

Az óvoda játszóudvarán történő napi levegőztetéseket kiegészítve, kedvező helyzetünket kihasználva, rendszeres látogatói vagyunk az Állatkertnek, a közeli közintézményeknek/ múzeumok, színházak, könyvtár, csarnok.../.

Az Önkormányzat által támogatott buszkirándulások alkalmával, valamint a dunabogdányi gyermeküdülőben eltöltött hetek alatt, a tágabban vett környezetünkben adódik lehetőségünk a természet összhangjának, harmóniájának, változásainak megfigyelésére, megtapasztalására.

Az óvoda belső képének kialakításakor a színek, a formák használatával törekedtünk olyan miliő kialakítására, amely mind a szemnek, mind a léleknek nyugalmat, meghittséget és melegséget áraszt. A tiszta, gondozott környezet, a természetes anyagok és a környezetbarát tárgyak a gyermekeket, az őket körülvevő világ megismerésére és szeretetére motiválja.

Az óvoda légköre családias, szeretetet, biztonságot, türelmet közvetítő, a szülői otthon nevelésének folytatását és annak megerősítését jelentő.

Célunk a gyermekek fejlődésének biztosítása az élményszerű fejlesztéseken, és a sokszínű tevékenységeken keresztül a játék elsődlegességét megőrizve.

Óvodánk nevelési programjának specialitása a német, angol nyelvi nevelés valamint a magyar néphagyomány őrzése.

A német nemzetiségi gyermekeknek németnemzetiségi óvodapedagógus örökíti át a nemzetiségi tradíciókat és kultúrártékeket.

A magyar néphagyományőrzése, a népszokások, és a kultúra átadása áthatja óvodai életünket, beépülve a gyermekek mindennapos természetes tevékenységeibe.

Az óvodai nevelésünk alapvető feladata az egészséges életmód alakításával, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosításával, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Nevelő fejlesztő munkánkkal segítjük, hogy a gyermekek aktívan tevékenykedő, kreatív személyiséggé válva, testi-lelki harmóniájukat megtartva képesé váljanak, elfogadva a világot, beilleszkedni a társadalomba.

Az adott csoportokon belül az egyéni képességek különbözőségét, a fejlődés eltérő ütemét figyelembe véve történik a differenciált fejlesztés, a „tehetségpalánták” gondozása.

A gyermekek speciális szükségleteikhez igazodó fejlesztését, egyéni és mikrocsoportos foglalkozások keretében a logopédus valamint a fejlesztőpedagógus végzi.

A mozgásfejlesztésre, a mozgásos játékok szervezésére a csoportszobán és a játszóudvaron kívül a jól felszerelt tornatermünkben is lehetőség nyílik.

A hagyománnyá erősödött programjaink /szüret, szüreti bál, kissebségek napja, fasori majális, alkotódélutánok,... / az óvodához való érzelmi kötődést erősítik a gyermekekben, a szülőkből és a munkatársakban egyaránt.

A célok és a siker elérése érdekében a családokkal való kapcsolattartásunkat a közvetlenség, a nyitottság, és az őszinteség jellemzi.

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

### **Hitvallásunk**

*Alapja egy búcsúzó család szavai: „a SZERETET, a TÖRŐDÉS, az ÉLMÉNY volt a legfontosabb, amit az óvodától kaptunk!”*



## **SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

Óvodánkban 10 közalkalmazotti státusz betöltött

**INTÉZMÉNYVEZETŐ** 1 fő  
Felsőfokú végzettség, tanügyigazgatási szakértő

**VEZETŐHELYETTES** 1 fő  
Főiskolai végzettségű óvodapedagógus  
Fejlesztőpedagógus; tehetségfejlesztői szakértő

### **ÓVODAPEDAGUSOK**

*Határozatlan időre kinevezett*

Főiskolai végzettségű-német diploma 1 fő

Több diplomás, szakkollégiumot végzett 7 fő

/óvodapedagógusi diploma; német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma; vezető óvodapedagógus; gyógytestnevelő; óvodai környezeti nevelő; szenzoros integrációs terapeuta, fejlesztőpedagógus.../

### **TECHNIKAI DOLGOZÓK**

*Határozatlan időre kinevezett*

Dajka 6 fő

Karbantartó-kertész 1 fő

Bérgyógyász 1 fő

Óvodatitkár 1 fő

## **TÁRGYI FELTÉTELEK**

Az elrendezés, a berendezés mind a célszerűséget, mind a szükségszerűséget szolgálja az adottságokhoz igazodva.

Az óvodai élet az épület két szintjén zajlik.

Az alagsorban található torna-, foglalkoztatói-, nevelői szoba több fajta rendeltetéssel bír. Egyrészt szolgálják a gyermekek fejlesztését, a pedagógusok felkészülését, másrészt helyet adnak különböző kulturális rendezvényeknek és előadásoknak.

A dolgozók szociális igényeit kielégítő, és egyéb kiszolgáló helyiségek /öltöző, mellékhelység, tusoló, mosókonyha, szertár, raktár, karbantartó szoba/ is az épület e részében kapnak helyet.

Az emeleti szinten a négy csoport szoba mellett további kiszolgáló helyiségek találhatóak /gyermeköltözők, mosdók, mellékhelységek, tálalókonyha, vezetői- és titkári iroda/.

Az óvoda eszközellátottsága nagyon jó, cseréje és bővítése folyamatos. Az egyes tevékenységi formákhoz szükséges speciális eszközök is a gyermekek tudatos fejlesztését szolgálják.

Minden korosztály a számára legmegfelelőbb képességfejlesztő játékokat használhatja.

Az óvónők munkáját oktatástechnikai eszközök, jól felszerelt szertár, folyamatosan bővülő könyvtárt segíti.

Eszközellátottságunk kb. 80%-ban költségvetésből, 20%-ban pályázatokból, illetve egyéb támogatásokból kerül kialakításra.



# FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE

## A KÖZOKTATÁSI RENDSZER MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Minőségfejlesztési rendszerünk alapja az Önkormányzati Minőségirányítási Program.

*ÖMIP-ből fakadó általános elvárások fenntartói elvárok:*

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, a szakmaiságnak megfelelően, törvényesen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen, a közoktatásban érintett partnerek elégedettségét kiváltó módon működjön;
- Intézményeink a mindennapi életüket a közoktatást érintő hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső szabályozó dokumentumokban megfogalmazott elvek figyelembe vételével alakítsák.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a gyermekek/tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást;
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a gyermekek fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet a településen élő gyermekek, tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség

teljesítését; az „átjárhatóság” és a „folytathatóság-továbbépíthetőség” elvének érvényesítését.

- Legyen nyomon követhető a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja a közoktatási rendszerbe kerüléstől – óvoda, iskola – a közoktatási rendszerből kikerüléséig.
- Az intézményhálózatunk rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva annak sokszínűségét.
- Az intézményeinkben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- „A hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetőek, értékelhetők, regisztrálhatók (jóváhagyott pedagógiai program alapján) legyenek.
- Legyen a jellemző a minőségelvű, partnerközpontú működés, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Segítségnyújtás minden rászoruló gyermeknek a mentális problémák kezeléséhez.
- Legyen hatékony az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi munkája.
- Legyen hatékony az együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.
- Az intézmények szegregációtól mentesen, az esélyegyenlőségi szempontokat figyelembe véve működjenek.

### *Nevelés*

- Az óvoda és iskola értékrendjében kapjon hangsúlyos szerepet az egészséges életmód, önismeret és a környezeti kultúra.

- Az óvoda és az iskola tekintse kiemelt nevelési feladatának a nemzetiségi hagyományőrzést, hagyományápolást, helyi kulturális értékek megismerését.

### *Oktatás*

- Az óvoda és iskola átgondolt beiskolázási terv készítésével törekedjen az egyes szakterületeken hiányzó szakemberek biztosítására, gazdagítsák a pedagógusok módszertani tudását ( kompetencia alapú oktatás).
- Fordítsanak gondot a tehetséggondozás, felzárkóztatás eredményességének, hatékonyságának növelésére.

### **Az ÖMIP-ből fakadó elvárások és feladatok az Óvodára vonatkozólag:**

a törvényi kötelezettségből adódó feladatait az intézmények szolgáltatásait igénybevevők megalégedésére látja el;

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. / Közokt. Tv. 24.§ (2) /
- Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. / Közokt. Tv. 24.§ (2) /
- Hangsúlyozzuk gyermekeink megóvását, védelmét, mivel az óvodás gyermekeinket mai rohanó világunkban különleges védelem illeti meg.
- Az óvónők a családi nevelést kiegészítve, a családokkal szorosan együttműködve a kerületünkben élő különböző szociális háttérrel rendelkező gyermekek fejlődését segítsék elő, szeretetteljes légkörben, a másság tiszteletben tartásával.

- Az óvodák programkínálatukkal, családias légkörükkel, a szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással segítsék elő, hogy nagyobb számban kerüljenek a hátrányos helyzetű gyermekek már három éves korban az óvodába.
- Óvodánk biztosítson lehetőséget a német kisebbség nyelvének, és kultúrájának megismerésére, a hagyományok és szokások ápolására.
- Az óvónők a gyermekeket életkori és egyéni sajátosságaiknak, egyéni képességeiknek, változó, egyéni szükségleteiknek, eltérő fejlődési ütemüknek figyelembe vételével fejlesszék.
- Érezze jól magát a gyermek az óvodában, melyben megbecsülés és szeretet övezi, s ahol joga, hogy biztonságos, egészséges környezetben neveljék, gyermeki létéhez méltó körülmények között.
- Törekedjenek az óvónők arra, hogy a gyermekek fel legyenek vértézve olyan tapasztalatokkal, ismeretekkel, melyek segítségével biztonságosan eligazodhatnak az őket körül vevő világban.
- Testi, szociális és értelmi fejlődésükben olyan fejlettségi szintre juttassák el a gyermekeket, hogy képessé váljanak az iskolai életre.
- Az óvodák azonos módon törekedjenek a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekekkel, kötelezően alkalmazzák az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő nevelési formákat.
- Saját elképzeléseikkel támogassák az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozását és megvalósítását.
- Az óvodák kiemelt feladatként kezeljék a környezetvédelem területét.
- Az óvodák működési feltételeinek javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőségeket.
- A dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével, saját fejlesztésekkel folyamatosan emeljék a szakmai munka színvonalát.
- Hatékony közreműködésükkel érik el, hogy a terézvárosi szülők a kerület általános iskoláiba írassák be gyermekeiket.
- Terézváros egymásra épülő intézményei kölcsönös együttműködést mutassanak a gyermekek legoptimálisabb fejlődése érdekében.

*Óvodánk kiemelt feladatai:*

- A német nemzetiségi nevelés, a német nyelvi nevelés, a néphagyomány őrzés kiemelt szerepet kapjon az óvodapedagógiai munkájában.
- Az óvoda a környező világ megismerésére és szeretetére továbbra is motiválja a gyermekeket tiszta, gondozott, esztétikus környezetével, természetes anyagú és környezetbarát tárgyaival, eszközeivel és családi hangulatával.
- Szerető, figyelmes és toleráns felnőttek jelenlétével biztosítsa a gyermekek számára személyiségük szabad kibontakozásának lehetőségét, valamint a szülői ház nevelésének folytatását, megerősítését, segítségét.
- A polgárosodó óvoda használók igényeinek fokozatos kielégítése elégedettségi mérések alapján történjen.
- Építsenek az elégedettségi mérések eredményeire.

**Az intézményhálózatban érvényesülő pedagógiai célok közül prioritást biztosít az:**

- érzelem gazdag személyiség nevelése,
- az egyéniség minél teljesebb kibontakoztatása, az önfejlesztés képességének kialakítása,
- a családhoz, a lakóhelyhez, a hazához kötődés erősítése,
- az európai értékek megismertetése,
- az egyetemes emberi értékrend elfogadtatása,
- a nyitottság, az empátia, a tolerancia, az embertársak iránti tisztelet, az együttműködési készség kialakítása,
- a természeti és épített környezeti értékek védelme, az egészséges életmód iránti igény és megbecsülés nevelés,
- az egyéni képességek kibontakoztatása, korszerű műveltség mind teljesebb körének átadása,
- az önművelődésre való igény és képesség kialakítása,

- a közösség érdekében kibontakoztatott egyéni sikeres életút megalapozása.

Továbbá a közoktatási szolgáltatásban (fenntartói szempontból) kiemelt értéként rögzíti az intézményhálózat stabilitását, kiszámíthatóságát. Kiemelten kezeli a pedagógusok személyiségét.”

## A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOKBÓL ADÓDÓINTÉZMÉNYI FELADATOK

<b>Feladatok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka gyakorisága, határidő</b>
Intézményi minőségirányítási rendszer, program elkészítése	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségirányítási rendszere	Helyzetértékelés ; Fejlesztési terv; Partneri elégedettség értékelése	Óvodavezetők	2004. június 30.

Nevelési program felülvizsgálata	A megfogalmazott nevelési célkitűzések az óvodai sajátos, egyedi értékeit jelenítik meg	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata; Ellenőrzés, elfogadásával	Óvodavezetők, Programkészítők Óvodapedagógusok	2009. június 30.
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	Humánerőforrás minőségközpontú fejlesztése	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával	Óvodavezetők	277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint
A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása	A sokszínű programok alkalmazása, működtetése megalapozza és elősegíti a gyermekek továbbhaladását	Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok. Partnerek visszajelzéseinek (szülők, ált.isk.) elemzése	Óvónők, Dajkák	Folyamatos
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; Különleges gondozást igénylő óvodásokkal való (integrált) foglalkozás	Biztosított az egészséges, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra; Hagyományőrzés; Egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Differenciált bánásmód; Fejlesztő és speciális csoportok működtetése	Óvodavezetők Óvónők, Dajkák	Folyamatos
Az iskolaérettség kritériumainak elérése érdekében a 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése; iskolaérettség kiszűrése	Az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget; 100%-os kiszűrés arány	Az ötéves korosztály teljes körű beóvodáztatása; iskolai életmódra felkészítő foglalkozások; iskolaérettség vizsgálat; Szakszolgálatok igénybevétele, (megfigyelés, képességvizsgálat)	Óvodavezetők, Óvónők, Pedagógiai szakszolgálatok munkatársai	Folyamatos, az iskolakezdés előtt

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka gyakorisága, határidő
		Speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása;		
Esélyegyenlőség megteremtése; A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés	Szociokulturális hátrányok csökkentése; Rendszeres óvodába járás elérése; A fejlesztésekkel biztosítottak az egyenlő esélyek	egyéni bánásmód; Gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése	Óvodavezetők, Óvónők, Gyermekvédelmi felelősök	Folyamatos

Potenciális baleseti források felülvizsgálata; Hibák kijavítása, megszüntetése	Biztonságos helyiségek, Felszerelések, udvari játékok	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körüljárása, jegyzőkönyv	Óvodavezetők, Munka- és balesetvédelmi felelősök, karbantartók	Évente 2-3 alkalommal, illetve ha hibát tapasztalnak, bejelentenek, azonnal
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között	Óvoda-iskola kapcsolata; Megfelelő iskolai csoportok választása; Az óvoda-iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, nyilvántartások; Információk átadása a követelményekről, lehetőségekről	Óvodavezetők, Általános iskolák Igazgatói, Óvónők, Tanítók	Minden évben február, március
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, kapcsolódó intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyerekekről	Szülői értekezletek; Fogadóórák; Családlátogatás; Egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat	Óvodavezetők, Óvónők, Szülői munkaközösség, Védőnők, családsegítő központ munkatársai, közművelődési szervezők	Folyamatos
A csoport számok, csoport létszámok normalizálása; költséghatékony gazdálkodás	Férőhely-kihasználtság; Az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően; Hatékonyság, gazdaságosság	Demográfiai tényadatok és várható alakulások elemzése, prognosztizálása ; A csoportok számának, létszámának a csoportszobák férőhely-kihasználtságának évenkénti felülvizsgálata	Óvodavezetők, Gazdasági vezető, Óvónők, Fenntartó	Költségvetés tervezésekor

*A meghatározott feladatok közül kiemelt hangsúlyt fektetünk:*

- Az esélyegyenlőség megteremtésére, a gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztésre.
- Az intézményi együttműködésre, az egymásra épülő intézmények között.
- A német nemzetiségi nevelés, a német nyelvi nevelés, a néphagyomány őrzés kiemelt szerepet kapjon az óvodapedagógiai munkájában.

A megjelölt feladatok részletes megvalósításának módjai az IMIP egyes fejezeteiben találhatóak meg.

## **AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA**



A minőségpolitika elvi és gyakorlati kinyilatkoztatásai, intézkedései révén az a garancia, amely biztosítja, hogy a küldetésben, a jövőképben, a célok rendszerében megfogalmazott elvek és célok valóban, az ott megfogalmazott tartalommal valósuljanak meg.

A minőségpolitika összességében a működés stratégiai céljainak, és ezen célok megvalósítását biztosító elveknek, feltételeknek deklarált összefoglalása.

## **AZ ÓVODA NEVELÉSI IRÁNYA, ELVEI, MÓDSZEREI**

Legfontosabb célunknak tartjuk, hogy óvodánkban kiegyensúlyozott, életkedvvel teli, derűs és kreatív gyermekeket neveljünk, személyiségüket folyamatosan fejlesszük, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokból fakadó eltéréseket, hangsúlyt fektetve az esélyegyenlőség biztosítására.

Az óvodai nevelésünk feladata az egészséges életmód alakításával, az értelmi nevelés és a szocializáció biztosításával, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Óvodánk fő profilja az anyanyelvi nevelés /magyar valamint német nyelven/ a gyermekek önkifejezésének, környezettel való érintkezésének formálása különböző tevékenységek és érzelmekben gazdag élményeken keresztül.

Az anyanyelv szépségével, annak dallamvilágával való megismerkedés leghitelesebben a népi kultúra, a népi szokások átörökítésén, a nemzetiségi hagyományok őrzésén keresztül valósul meg.

A gyermeki kíváncsiságra építve egész nap lehetőséget nyújtunk újabb és újabb ismeretek megszerzésére, a népi kultúra értékeinek elsajátítására.

A játék elsődlegességének megőrzése, és annak legfejlesztőbb hatásának kihasználása garantálja a kisgyermekek számára a tapasztalatok spontán történő beépülését.

Ennek figyelembe vételével:

### **KEDVES ÓVODÁS, KEDVES SZÜLŐK!**

**Reméljük és kívánjuk, hogy „érezd jól magad az óvodánkban”.**

Ennek érdekében:

- Ígérjük, hogy tiszta rendezett környezetben mindig mosolyogva és szakmailag jól felkészülten várunk.
- Szüleiddel közösen megbeszélve és együttműködve arra törekszünk, hogy az óvodás évek végére belőled jókedvű, értelmes, alkalmazkodó és társait elfogadó kisiskolás legyen.
- Változatos játékokkal, tevékenységekkel, programokkal színesítjük és gazdagítjuk óvodás életedet, szeretnénk, ha ezt örömmel és nyitottan fogadnád.
- Megteremtjük számodra annak lehetőségét, hogy tudásodnak és igényeidnek megfelelő foglalkozást és törődést kapj.
- Az óvodában dolgozó felnőttek érzik és tudják, hogy az ő munkájuk milyen fontos ahhoz, hogy te reggelente szívesen gyere hozzánk.
- Ha bármilyen probléma van kicsi életedben, mi igyekszünk segíteni rajtad és sok szeretettel gondoskodni rólad.
- Mindig figyelemmel kísérjük, hogy mennyit fejlődöttél, okosodtál és az eredmények ismeretében egyre változatosabb és élménydúsabb játékokat, és tevékenységeket találunk számodra.

Az óvó nénik és dadus nénik munkájukkal azt szeretnék elérni, hogy Te, kedves óvodás és a szüleid minden reggel azt mondhassák: **„ide nagyon jó járni!”**

## **AZ INTÉZMÉNY JÖVŐKÉPE**

A jövőkép megmutatja a jelen adottságait, eredményeit, jellemzőit, figyelembe véve, hogy intézményünk hosszabb idő elteltével miként fog működni.

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

Az intézmény magas fokú szervezeti kultúrájára jellemző:

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

A fasori kicsinyeket és szüleiket az óvoda elkötelezett vezetése, magas szakmai képzettségű pedagógusai, és segítőkész dajkái örömmel és szeretettel fogadják.

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

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

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

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

**MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATOK****ÓVODA**

A Terézvárosi Önkormányzat „Fasori Kicsinyek” Óvodájának törvényes és eredményes működésének meghatározó eleme a minőség.

Számunkra a minőség azt jelenti, hogy intézményünk működése partnereink igényét és megelégedését szolgáló, valamint elismerését kiváltó módon valósul meg.

Célunk a családi nevelés kiegészítése, a gyermekek sokoldalú, komplex fejlesztése egy szerető, óvó és érzelmileg biztonságot nyújtó környezetben.

Óvodánk két fő pillére a magyar anyanyelvi és német nyelvi nevelés, s e két nemzet kultúrájának, szokásainak átörökítése, a gyermekek önkifejezésének, személyiségük nyitottságának formálása az átélt pozitív élményekben gazdag tevékenységeken keresztül.

Szeretnénk, hogy az óvodai életünket jellemző szerető, színes és tapasztalatokban gazdag együttléteink örök nyomot hagynának a „fasori kicsinyek” emlékezetében.

Meggyőződésünk, hogy gyermekszeretetünk, hivatástudatunk, szakmai felkészültségünk garancia arra nézve, hogy értékeinket ne csak megőrizni, de folyamatosan megerősíteni is tudjuk.

Az intézményvezetés elkötelezett a minőségirányítási rendszer sikeres kiépítésében, hatékony működtetésében, és annak folyamatos fejlesztésében.

Minőségpolitikánk megvalósítása minden dolgozóra nézve kötelező érvényű.

## **MINŐSÉGCÉLOK**

A minőségcélokat azok a célok határozzák meg, amelyeket szakmai síkon a Helyi Nevelési Program, a Küldetésnyilatkozat és a Jövőkép tartalmaz, melyek meghatározó jelentőségűek az intézmény belső szerkezeti struktúrájának kiépítésekor, fejlesztésekor, a munkafeladatok elemzésekor, munkakörök, munkafeladatok megszabásakor.

A minőségcélok az intézmény hosszú távú irányelveit, céljait tartalmazzák, amelyek a Nevelési Program céljához igazodva határozzák meg az intézményi minőségfejlesztés legfontosabb területeit.

Az intézményi minőségcélok meghatározásában szerepet játszanak:

- a törvényi előírások
- a fenntartói elvárások
- és az intézményi elvárások (partneri igény-elégedettség mérés eredményei, küldetés, jövőkép)

## **INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGCÉLJAI**

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

- Pedagógiai munka eredményességének fokozása.

## INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

A minőségirányítási rendszer egy olyan szervezeti rendszer, amely az állandó javításra épülve a minőségcélok elérését szolgálja. Azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, felelőségeket, hatásköröket foglalja magába, amelyek együttesen szükségesek a minőség megvalósításához és biztosításához.

### **A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ELVEI**

#### ■ **Partnerközpontúság - partnerkapcsolatok**

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

#### ■ **Eredményes, hatékony működés**

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

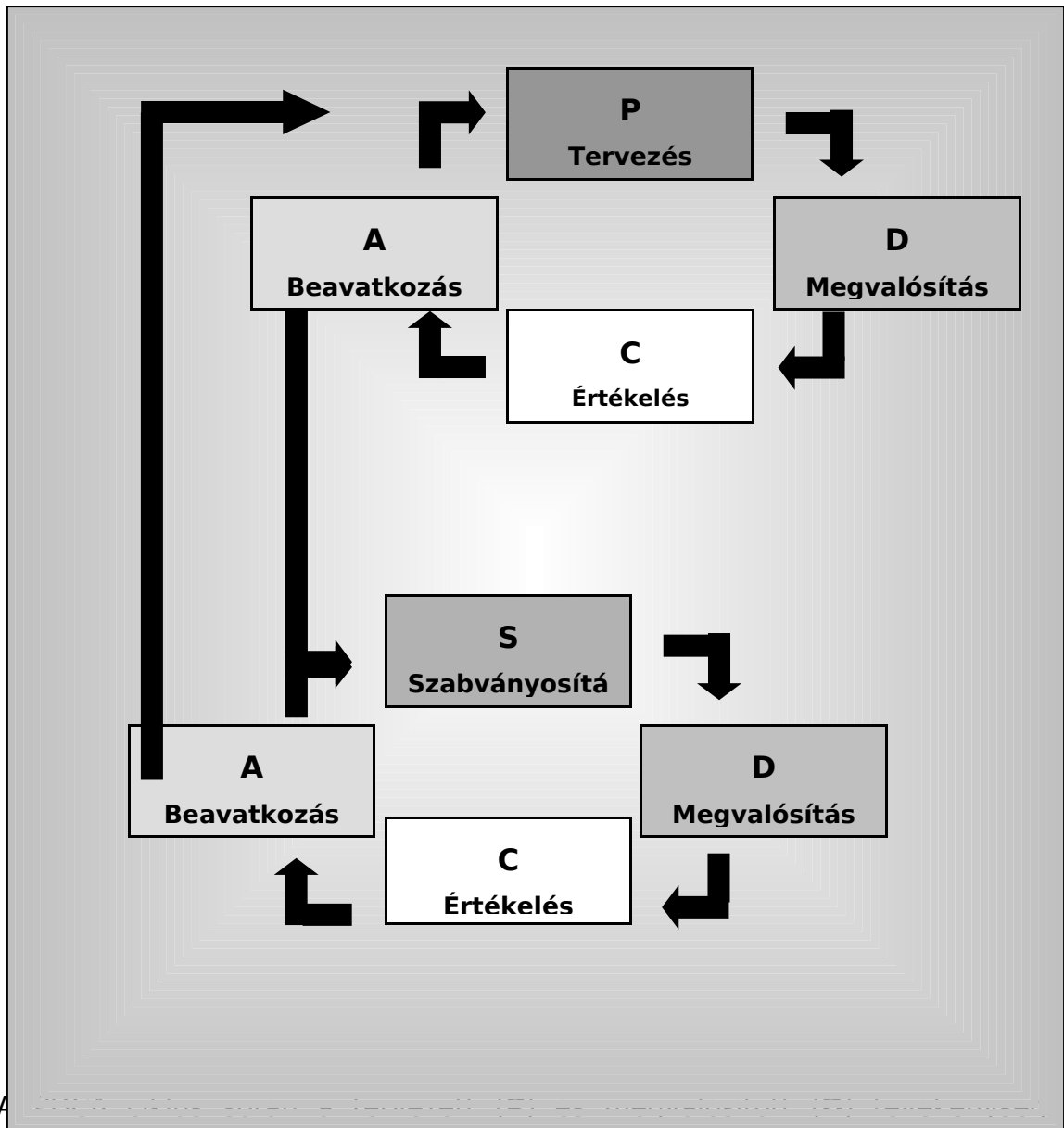
#### ■ **Szervezeti kultúra fejlesztése**

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

#### ■ **Folyamatos fejlesztés**

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

A PDCA - SDCA logika szerinti folyamatos fejlesztés, javítás, korrekció és a szabványosítás az intézményi működés egyik legfontosabb alapelve.



közötti különbség mérése, ellenőrzése (C), valamint a megfelelő beavatkozás (A) alapján érhető el a tervezett eredmény.

Az SDCA ciklus indítása esetén az előző körben nyert tapasztalatok kiindulási normaként (S) szolgálnak, így a következő kör magasabb minőségi szinten valósítható meg.



## **FOLYAMATSZABÁLYOZÁS**

Az intézmény azon folyamatainak szabályozását jelenti, amelyek hatással vannak a nevelés-fejlesztés színvonalára és minőségére, valamint a partnerek elégedettségére.

Folyamatok:

1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége
2. A partnerkapcsolatok irányítása
3. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése
4. Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása
5. Az intézmény működtetése
6. Biztonságos intézmény
7. Nevelés-fejlesztés
8. IMIP megvalósulásának éves értékelése

## AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS FELELŐSSÉGE ÉS ELKÖTELEZETTSÉGE

A minőségi célok elérésében kulcsszerepe van a szervezet vezetésének, a felelősség elsősorban a vezetőt terheli.

Az intézményvezető nyitott gondolkodása, széleskörű látásmódja, a minőség iránti elkötelezettsége, példát ad a minőségirányításhoz és a fejlesztéshez kapcsolódó tevékenységekhez.

### **Ennek megvalósítása érdekében az intézmény vezetése:**

- ◇ Kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- ◇ Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, a szabályozók előírásait.
- ◇ Elkészítette az intézmény Küldetésnyilatkozatát, Helyi Nevelési Programját, Éves Munkatervét, Minőségpolitikáját.
- ◇ Biztosítja az intézmény működésének rendjét, beleértve a szükséges erőforrásokat a szervezeti kultúra, és a folyamatos fejlesztés megvalósításához.
- ◇ Intézményi és munkatársi értékeléseket készít, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- ◇ Tudatosítja a partnerközpontú szemléletet.

### **I JOGI KÖVETELMÉNYEK**

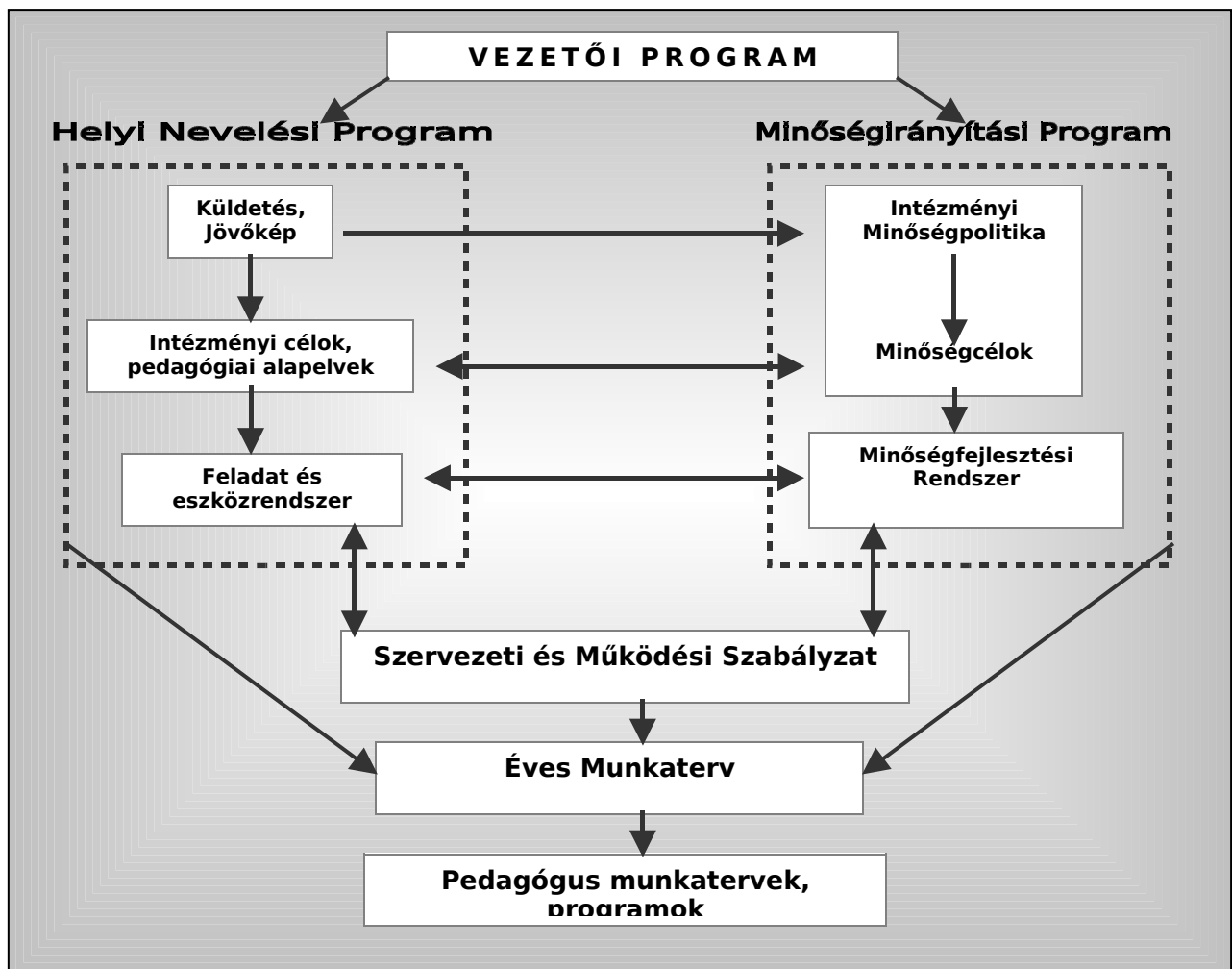
A törvényes működés érdekében az intézmény vezetése biztosítja az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok - törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi belső szabályozók - hozzáférhetőségét, gondoskodik annak megismeréséről és betartásáról.

A szabályozó jogi dokumentumok az intézmény működését meghatározó dokumentációk jegyzékében (58. oldal) található.

## I STRATÉGIAI TERVEZÉS

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

## DOKUMENTUMOK KAPCSOLATRENDSZERE



**Helyi Nevelési Program:** stratégiai alapidokumentum, rögzíti a célokat, alapelveket, feladatokat, feltételeket

**Minőségirányítási Program:** támogatja a megvalósítást, a végrehajtást

**Szervezeti és Működési Szabályzat:** a működést szabályozza

## I INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A stratégiai terveket operatív feladatokra a mindenkori Éves Munkaterv bontják le.

Az intézmény vezetése megtervezi és biztosítja az intézmény belső működési rendjét (SZ.M.SZ). Ezen belül meghatározza a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket is.

A vezetés kinevezte a minőségirányítási rendszer működéséért felelős személyt, és csoportot, az alkalmazotti kör véleményének figyelembevételével.

E szervezet a működését szabályozó dokumentumokat elkészítette, a szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványait és hatáskörét, az együttműködés szervezeten belüli kétirányú kommunikációs fórumait és azok rendjét rögzítette.

A minőségirányítási rendszer dokumentációját az intézmény működését szabályozó belső dokumentumok, valamint az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv a folyamat leírásokkal és mellékleteivel alkotják.

A Minőségirányítási rendszer elemeit az alapidokumentumok adják.

## I VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

Az ellenőrzés a szabályoknak (normáknak) való megfelelést jelenti, az értékelés az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.

Az intézmény vezetése meghatározta és nyilvánossá tette az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Ennek keretében megjelölte a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése és értékelése során vizsgálni kíván, meghatározta az alkalmazandó módszereket, az időszakokat, és a szempontokat a mindenkori Éves Munkatervben.

Mindenről időszakos beszámolókat, értékeléseket készít, és biztosítja a feldolgozáshoz szükséges fórumokat.

Ellenőrzés - értékelés szinterei:

- ◊ Gyermekek
- ◊ Alkalmazottak
- ◊ Intézményi működés

# VEZETŐI ELLENŐRZÉS

## NORMÁKNAK VALÓ MEGFELELÉS

	TERÜLET	MÉRÉSI PONT	MÓDSZER	GYAKORISÁG	DOKUMENTÁLÁS	FELELŐS
<b>Gyermekek</b>	A nevelési és a tevékenységi területeken tapasztalható fejlődés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv ütemezése szerint;</li> <li>Esetenként</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentum elemzés;</li> <li>Csoportlátogatás ;</li> <li>Megbeszélés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv szerint;</li> <li>Esetenként;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feljegyzés</li> <li>Aláírás,</li> <li>Jegyzőkönyv,</li> </ul>	Intézmény-vezető, Vezető-helyettes
<b>Alkalmazottak</b>	Dokumentáció vezetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv szerint;</li> <li>Belső ellenőrzés szabályzata szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentum elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feljegyzés</li> <li>Aláírás</li> </ul>	Intézmény-vezető;
	Munkatevékenység végzése Alkalmazotti közösség teljesítményértékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tapasztalat-gyűjtés</li> <li>Dokumentum elemzés</li> <li>Beszélgetés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves Munkaterv szerint.</li> <li>Kidolgozott normarendszer alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feljegyzés</li> </ul>	Intézmény-vezető;
<b>Intézményi Működés</b>	Házirend betartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tapasztalat-gyűjtés</li> <li>Dokumentum elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feljegyzés</li> </ul>	Intézmény-vezető;
	Sz.M.Sz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szükség szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jogszabályoknak való megfelelés;</li> <li>Dokumentum elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jogszabály szerint;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feljegyzés</li> <li>Módosított dokumentum</li> </ul>	Intézmény-vezető;
	Minőségirányítási rendszer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatos szabályozás szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teljeskörű intézményi önértékelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezetői ciklus 1. és 4. éve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jegyzőkönyv</li> <li>Összefoglaló dokumentum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Minőségfejlesztési csoport vezetője</li> </ul>

## VEZETŐI ÉRTÉKELÉS

## CÉLOK ÉS EREDMÉNYEK ÖSSZEGETÉSE

	TERÜLET	MÉRÉSI PONT	MÓDSZER	GYAKORISÁG	DOKUMENTÁLÁS	FELELŐS
<b>Gyermekek</b>	A nevelési és a tevékenységi területeken tapasztalható fejlődés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelési év vége</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszélgetés</li> <li>• Dokumentum-elemzési</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Félévente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető;</li> <li>• Óvónők</li> </ul>
<b>Alkalmazottak</b>	Dokumentáció vezetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves Munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszélgetés</li> <li>• Dokumentum-elemzési</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves Munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető;</li> <li>• Gazdasági vezető</li> </ul>
	Munkatevékenység végzése Alkalmazotti közösség teljesítményértékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves Munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszélgetés</li> <li>• Tapasztalat-gyűjtés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves Munkaterv szerint</li> <li>• Kidolgozott normarendszer alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> <li>• Feljegyzés</li> <li>• Önértékelő lap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető;</li> </ul>
<b>Működés</b>	Házirend betartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapasztalat-gyűjtés</li> <li>• Összehasonlítás</li> <li>• Elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető;</li> </ul>
	Sz.M.Sz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogszabálynak megfelelően</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapasztalat-gyűjtés</li> <li>• Összehasonlítás</li> <li>• Elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogszabálynak megfelelően</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető;</li> </ul>
	Minőségirányítási rendszer/ Teljeskörű intézményi önértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatos szabályozás szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Összehasonlítás</li> <li>• Elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezetői ciklus 1. és 4. éve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető</li> <li>• Minőségfejlesztési csoport vezetője</li> </ul>

## ■ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS RENDSZERE

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

### **A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS A SZERVEZETI TELJESÍTMÉNY BIZTOSÍTÁSA.**

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

### **TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA**

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



### ***Teljesítményértékelés sikerességét meghatározza:***

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

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

### ***Az értékelés alapelvei:***

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

### ***Az értékelés módszerei, az információ gyűjtés módjai:***

- ◇ dokumentumok elemzése
- ◇ megfigyelések, látogatások
- ◇ ellenőrzésekről vezetett feljegyzések
- ◇ kérdőívek alkalmazása
- ◇ önértékelés
- ◇ tesztek, mérések eredményei

- ◇ csoportmunkákban tapasztalt aktivitás
- ◇ egyéni vállalások teljesítésének mértéke
- ◇ napi tapasztalatok jegyzetei

## **A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI**

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

### ***Pedagógiai célunk:***

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

### ***Minőségi célunk:***

- ◇ Minőségközpontú szemléletmód kialakítása, az alkalmazottak teljes körű (meggyőződésen, meggyőzésen alapuló) bevonása a minőségügyi tevékenységbe.
- ◇ Partnerközpontú működés kiépítése, működtetése.

- ◇ Szervezeti kultúra tudatos építése, valamint folyamatos fejlesztése az intézményi élet résztvevőinek elvárásai alapján.
- ◇ Pedagógiai munka eredményességének fokozása.

## I **VEZETÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE**

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

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

- ◇ Vezetői pályázat
- ◇ Nevelési program
- ◇ Önkormányzati Minőségirányítási Program /ÖMIP/
- ◇ Intézményi Minőségirányítási Program /IMIP/
- ◇ Éves intézményi munkaterv

### **Teljesítményértékelés szempontjai**

- ◇ Mi valósult meg a vezetői programból?
- ◇ A pedagógiai program célrendszerében megfogalmazottak teljesülése.
- ◇ Az ÖMIP-ben a fenntartó által megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés.
- ◇ Az IMIP minőségcéljainak megvalósítása.

- ◊ Éves munkatervben rögzítettek megvalósítása.

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

Az értékelés a pedagógusok teljesítményértékelésének rendjéhez kapcsolódva valósul meg.

### **I ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE**

*Pedagógiai munka alapján meghatározott értékelési szempontok az alkalmazotti közösség tekintetében:*

- ◊ nevelő-fejlesztő munka minősége,
- ◊ felkészültség pedagógiai programhoz illeszkedő
- ◊ módszertani ismeret, módszerek alkalmazása
- ◊ gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vétele
- ◊ gyermekek fejlődésének segítése
- ◊ differenciálás, egyéni fejlesztés
- ◊ szokás-szabályrendszer kialakítása és annak betartatása
- ◊ gyerekekkel való bánásmód
- ◊ szülőkkel való kapcsolattartásukat kellő mérsékletesség jellemzi
- ◊ kollégákkal való szakmai konzultáció
- ◊ vezetői instrukciók figyelembevétele

*További értékelési szempontok a pedagógusok körében:*

- ◊ fejlesztő munka minősége
- ◊ gyermekek fejlődésének segítése, követése
- ◊ játékidőben végzett tevékenysége, játékba integrál fejlesztés
- ◊ a szülők korrekt tájékoztatása

*Munkához való hozzáállás alapján meghatározott értékelési szempontok az alkalmazotti közösségre:*

- ◇ munkaköri leírások betartása
- ◇ határidők pontos betartása
- ◇ adminisztrációs terület ellátása

*További értékelési szempontok a pedagógusok körében:*

- ◇ naplók naprakész vezetése, tervezés, heti tervezés

*Terhelhetőség alapján meghatározott értékelési szempontok:*

- ◇ egyéni vállalások, megbízatások

*Együttműködési készség alapján*

- ◇ konfliktuskezelése gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal
- ◇ együttműködő-kommunikatív magatartás
- ◇ kritika megfogalmazása, elviselése

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

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

- ◇ a türelem, a tapintat, a bizalom
- ◇ a zavarmentesség
- ◇ az eltérésekre való koncentráció
- ◇ a megerősítés, az elismerés dominanciája a problémák feltárása mellett.

Az alkalmazotti közösség teljesítményértékelés kultúrájának meghonosítása az intézményvezetés feladata.

## **AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE**

### ***I. Bevezető szakasz***

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

### ***II. Értékelés előkészítése***

- ◇ Tervezett, rendszeres adat és információgyűjtés.

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

### **III. Az értékelő beszélgetés lebonyolítása**

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

### **IV. Lezárás**

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

### **V. Utókövetés**

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

## VÁRHATÓ EREDMÉNY

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

## ■ MINŐSÍTÉSI RENDSZER

A teljesítményértékelési szempontokhoz társított számszerű értékek

- kiemelkedő minősítés 3 pont
- megfelelő 2 pont
- kevésbé megfelelő 1 pont
- nem megfelelő 0 pont alapján, a Minősítési eljárás keretén belül meg kell határozni a közalkalmazott besorolását.

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

- kiválóan alkalmas,
- alkalmas
- kevésbé alkalmas



→ alkalmatlan besorolást kap, az alábbi táblázat értékeinek megfelelően:

Értékelt Közösség		Minősítési besorolás			
		kiválóan alkalmas 100% - 80 %	alkalmas 79% - 60%	kevésbé alkalmas 59% - 30%	alkalmatlan 29% alatt
Pedagógusok		87 p - 69 p	68 p - 52 p	51 p - 26 p	25 p alatt
Technikai dolgozók	Dajka	78 p - 62 p	61 p - 46 p	45 p - 23 p	22 p alatt
	Óvodatitkár	60 p - 48 p	47 p - 36 p	35 p - 18 p	17 p alatt
	Karbantartó	57 p - 45 p	44 p - 34 p	33 p - 17 p	16 p alatt
Bérgazdálkodási		57 p - 45 p	44 p - 34 p	33 p - 17 p	16 p alatt

## **TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

A teljes körű intézményi önértékelés egy összegző értékelés, amelynek célja az intézmény meglévő adottságainak, elért eredményeinek felmérése annak érdekében, hogy:

- ◊ Azonosítani tudja a szervezet erősségeit és gyengeségeit.
- ◊ Kijelölje a legfontosabb fejlesztendő területeket.
- ◊ Meghatározza a továbbfejlődés irányát

Az irányított önértékelést követő elemzés megállapításai kiindulópontjaul szolgálnak az intézmény stratégiai céljainak megváltoztatásához, illetve az eddigiek megerősítéséhez. Olyan átfogó helyzetkép melyben láthatóvá válik óvodánk jelenlegi állapota a vizsgált területeken és folyamatokban.

A vizsgálat rendjét a minőségfejlesztési csoport által kidolgozott Az irányított önértékelés szabályzata tartalmazza.

### **Vizsgált területek**

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

Az önértékelés végrehajtására a vezetői ciklus első és negyedik évében kerül sor.

## **I AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JAVÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE**

Amennyiben az intézményt érintő külső és belső mérések, valamint a belső értékelések beavatkozás szükségét mutatják, a vezető a

minőségfejlesztési csoport vezetőjével közösen meghatározza a javítandó, fejlesztendő folyamatokat és területeket.

## A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

### I PARTNEREK AZONOSÍTÁSA, IGÉNYEINEK ÉS ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

Az eljárás célja minden nevelési évben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja a partnerazonosítás frissítését, a felmérés lebonyolítását, az intézkedési terv elkészítését, és a beavatkozás ellenőrzését.

A vezető minden nevelési év megkezdésekor megszervezi és kinevezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős csoportot. Ennek határideje: szeptember 15.

A team megbízatása az adott nevelési évre szól, munkáját a team vezetője irányítja.

A mérés rendjét, folyamatát a team mindenkori Sz.M.Sz.-e, és a Partneri elégedettség, elégedetlenség és igény felmérésének mérési, elemzési szabályzata tartalmazza.

Az eredményeket tartalmazó összesítő dokumentum alapján a team elkészíti az Igény és problémalistát, annak alapján az Intézkedési tervet.

Az Intézkedési terv a javasolt beavatkozásokat a következőképpen bontja:

- ◊ Vezetői utasítással megoldható feladatok
- ◊ Fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok
- ◊ Adott nevelési évben elvégezhető feladatok
- ◊ Következő nevelési évre áthúzódó, abban elvégezhető feladatok

Az alkalmazottak által jóváhagyott, az Intézkedési tervben szereplő beavatkozásokat a Fejlesztő Tevékenységek folyamatleírása alapján kell elvégezni.

Az Intézkedési tervben megfogalmazott beavatkozások beválásáról, eredményeiről, illetve a következő nevelési évre áthúzódó feladatokról összefoglaló jelentést készít a team, amelyet a tanévzáró nevelői értekezleten ismertet az alkalmazottakkal.

## I **KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL**

A folyamat szabályozásának célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés, és az intézmény népszerűsítése.

### **KÖZVETLEN PARTNEREINKKEL VALÓ KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYOZÁSA**

#### **SZÜLŐK**

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

A kapcsolattartás formái:

- ◊ Szülői értekezlet: évi öt alkalommal
- ◊ Teadélután évi három alkalom / november, február, április/
- ◊ Óvónői fogadóóra: évi három alkalom / október, december, március/
- ◊ Nyílthét: évi két alkalommal, ősszel és tavasszal
- ◊ Egyéni beszélgetés: a szülőkkel való előzetes egyeztetés szerint
- ◊ Családlátogatás: a szülő fogadja az óvónőt / új gyermekeknél ősszel, tanköteles gyermeknél szükség esetén/
- ◊ Kézműves délutánok: jeles napokhoz és ünnepekhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartás felelősei, formái, témái, időpontjai az Sz.M.Sz.-ben, és az Éves Munkatervben rögzítettek.

### **Panaszkezelés lépcsőfokai**

- ◊ A csoport óvónője kezeli a problémát, vagy viszi a vezetőhelyetteshez, illetve az intézmény vezetőjéhez.
- ◊ A szülő közvetlenül az intézmény vezetőjéhez is fordulhat előzetes időpont egyeztetés alapján.

A panasz kezeléséről az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást 15 napon belül.

### **ALKALMAZOTTAK**

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

### **FENNTARTÓ**

Kapcsolatunk munkakapcsolat, egyfelől az elvárásoknak kell eleget tennünk, másfelől problémáinkkal, esetleges segítségkéréssel mi keressük fel a tárgynak megfelelően

- ◊ az oktatási osztályt,
- ◊ az alpolgármestert,
- ◊ az oktatási bizottságot,
- ◊ az önkormányzati alapítványokat.

Az önkormányzati kapcsolatok felelőse az intézmény vezetője.

Az önkormányzat közalapítványaival a vezetőhelyettes tartja a kapcsolatot műsorigények, pályázatok vonatkozásában.

**TERÉZVÁROSI GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**  
**TERÉZVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT**

E két szolgálat vezetőjével a kapcsolatot az intézmény vezetője és az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja.

Az intézmény többi partnerével való kapcsolattartást a partneri adatbázis rögzíti.

**INTÉZMÉNYI MARKETING**

Célja az intézmény népszerűsítése, arculatának bemutatása, az eredmények, sikerek széles körben való ismertté tétele a partnereink számára.

Megjelenítésre kerülnek azok a kommunikációs csatornák (időpont, érintettek, felelősök, informáltak), melyeken az információk eljutnak partnereinkhez

PROGRAM/TÉMA	IDŐ	FELADAT	FELELŐS	INFORMÁLTAK
TERÉZVÁROSI ÓVODAI NAPOK - KIÁLLÍTÁS -SZÜRET	KERÜLETI TERÉZVÁROSI NAPOK	- MEGHÍVÓK - TÁJÉKOZTATÓK	ÉVES MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT	- SZÜLŐK - ÖNKORMÁNYZAT -KERÜLETI KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK VEZETŐI, -EGYÉB PARTNEREK
NYÍLT NAP AZ ÚJ GYERMEKEKNEK	AUGUSZTUS UTOLSÓ NAPJAIBAN	- TÁJÉKOZTATÓK - LEBONYOLÍTÁS	VEZETŐHELYETTES	ÚJ GYERMEKEK ÉS SZÜLEIK
KISSEBSÉGEK NAPJA	DECEMBER 18.	- MEGHÍVÓK - TÁJÉKOZTATÓK	NEMZETISÉGI CSOPORTOK ÓVODAPEDAGÓGUSAI	- SZÜLŐK - RÉGI ÓVODÁSOK -KERÜLETI ÓVODÁK
FASORI MAJÁLIS	MÁJUS	- TÁJÉKOZTATÓK	ÉVES MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT	SZÜLŐK
AKTUÁLIS PROGRAMOK (RENDEZVÉNYEK, KIÁLLÍTÁSOK)	FOLYAMATOS	- TÁJÉKOZTATÓK - MEGHÍVÓK	VEZETŐHELYETTES	ÉRINTETTEK

ÜDVÖZLŐ LAPOK, KÖSZÖNŐ LEVELEK	FOLYAMATOS	- ELKÉSZÍTÉSE - ÉRINTETTEKHEZ VALÓ ELJUTTATÁSA	ÓVODATITKÁR	- KÖZVETLEN KÖZVETETT PARTNEREK, - EGYÉB ÉRINTETTEK
GYERMEKMUNKÁK NÉPSZERŰSÍTÉSE	FOLYAMATOS	AJÁNDÉKOZHATÓ GYERMEKMUNKÁK KÉSZÍTÉSE, ÁTADÁSA, NYILVÁNOSSÁ TÉTELE	- CSOPORTOS ÓVÓNŐK,	- KÖZVETLEN KÖZVETETT PARTNEREK, - EGYÉB ÉRINTETTEK

## NYILVÁNOSSÁG

Az intézményről a médiának hivatalos tájékoztatást az intézmény vezetője adhat, vagy engedélyével, az általa meghatalmazott alkalmazott.

Az óvoda területén plakátot, szórólapot elhelyezni csak az intézményvezetés engedélyével lehet.

Intézményünk a partnerkapcsolatai során igénybe veszi az Internet adta lehetőségeket. Honlapunkat rendszeresen aktualizáljuk. A honlapon feltüntetünk minden olyan fontos információt, tájékoztatást, mely segíti az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzések elérését.

Az Intézmény e-mail címe révén lehetősége van, hogy kapcsolatot tartson partnereivel, továbbá lehetőséget ad arra, hogy a partnerek észrevételeket, javaslatokat fogalmazzanak meg. A beérkező javaslatokat, észrevételeket, esetleg kritikákat az Intézmény megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

## EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE

### I KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI REND MŰKÖDTETÉSE



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

### ***Kiválasztási szempontlista***

- ◊ A pályázó feleljen meg a törvény által meghatározott képesítési és egyéb követelményeknek.
- ◊ Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel, vagy ismeretekkel, amelyek az intézményi tevékenységekben hasznosíthatóak (másoddiploma, a nevelési programunkhoz igazodó tanfolyamokon való részvétel, számítógépes ismeretek).
- ◊ A benyújtott pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.
- ◊ A pályázó rendelkezzen gyakorlattal, vagy érezzen affinitást a pálya iránt.
- ◊ Az intézmény szellemiségét, értékeit, filozófiáját fogadja el.
- ◊ Az intézmény Küldetésnyilatkozatában, Minőségpolitikai nyilatkozatában, Jövőképében megfogalmazott személyiségjegyekkel rendelkezzen.
- ◊ Pozitív életszemléletet sugározzon.
- ◊ Értsen egyet a nevelőtestület által elfogadott pedagógusok teljesítményértékelésének kritérium rendszerével.

### ***Interjúterv***

#### Időterv:

Az intézményvezetés határozza meg az interjúk lebonyolításának időpontjait. A behívott pályázók 30 perces beszélgetésen vesznek részt.

#### Résztevők:

Intézményvezető, vezetőhelyettes , minőségi csoportvezető

#### Kérdések köre:

- ◊ Szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása.
- ◊ Hiányzó információk megszerzése.
- ◊ Az intézmény szellemiségének, értékeinek, filozófiájának értelmezése.
- ◊ Az intézmény profiljának átfogó ismertetése.
- ◊ A meghirdetett állás betöltésével járó tevékenységek ismertetése.
- ◊ A pályázó egyéni karrier terve.

Az intézményvezető a pályázat és a személyes beszélgetés alapján, esetlegesen a gazdasági vezető szakmai véleménye alapján dönt a kiválasztásról. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembevételével és mérlegelésével történik a döntés.

A kiválasztás eredményéről a vezetőség tájékoztatja a pályázókat.

Az alkalmazottakat a kialakított **betanulási rend** segíti a hagyományok, értékek, a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerését.

A vezető választ ki, és kér fel egy alkalmazottat arra, hogy az újonnan belépő dolgozóval megismertesse a szervezet szokás- és szabályrendszerét, valamint segítse beilleszkedését. Amelyet kiegészíthet a közoktatásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. §(9), valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992 (X.8.) kormányrendelet 4/B.§ (1) bekezdése szerint alakított **Gyakornoki Szabályzat**.

Az újonnan belépő alkalmazott feladatai:

- ◊ Az átadott dokumentumok önálló tanulmányozása
- ◊ A folyamatos konzultáció segítőjével
- ◊ Az intézmény életébe való aktív bekapcsolódás

## I TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

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

A továbbképzési program 5 évre szól a törvényi előírásoknak megfelelően.

A továbbképzési rendszer a pedagógus és a nem pedagógus munkatársakra és az intézményvezetőjére alkalmazandó.

Folyamata az intézményi eljárásrend szabályozása szerint történik.

## I **ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

- ◇ A rendszer szabályozásában az alkalmazottak ösztönzése, anyagi és erkölcsi elismerése az intézmény alapelveire és a jogszabályokra épül.
- ◇ A munkaköri leírásokban nem szereplő feladatokat az alkalmazottak egyéni megbízás alapján, feladat finanszírozással végzik, illetve pénzbene juttatás ellenében.
- ◇ A minőségi bérpótlékok elosztása a törvényi szabályozásoknak megfelelően.
- ◇ A pedagógiai elismerésekre, díjakra való felterjesztés az intézményvezető feladata, javaslatát a vezetéssel, a Közalkalmazotti Tanács Elnökével egyeztetve teszi meg.
- ◇ A vezető ösztönzi és a lehetőségekhez képest anyagilag támogatja a pedagógusok bemutatóit a szakmai napokon, programokon.

## **AZ EGYÉB ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS HATÉKONY FELHASZNÁLÁSA**

### **I A GAZDASÁGI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA**

A nevelési program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést az intézményvezető végzi az éves költségvetési terv készítése kapcsán.

### **I ESZKÖZ, FELSZERELÉS, ÉPÜLET BIZTOSÍTÁSA**

A működéshez szükséges, és a beszerzési lehetőségek által biztosítható infrastruktúrát és tárgyi eszközöket az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja.

Ennek tervezését a költségvetés készítésekor az intézményvezetés végzi, amelynek felelőse az intézmény vezetője. A beszerzés az elfogadott költségvetés alapján történik.

A rendszeres intézménybejárás során a munkabiztonsági és munkaügyi felügyelő- munkabiztonsági szakértője, személyesen ellenőrzi az intézmény és az eszközök állagát, biztonságát.

### **I MUNKAKÖRNYEZET BIZTOSÍTÁSA**

A hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosításának eszköze a vezetői ellenőrzés, amely kiterjed az ide vonatkozó szabályzatok betartására.

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE**

Az intézmény működtetését érintő folyamatok a jogszabályoknak megfelelően, a körülményekhez igazodva kerülnek kialakításra, hogy azok a napi működést optimálisan szolgálják.

#### ■ **BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE**

A mindennapi hatékony működéshez szükséges tárgyi eszközök és szolgáltatások felmérése alapján, a költségvetési lehetőségekhez képest optimális beszerzési tervet készít az intézmény vezetése.

A folyamat a már meglévő eljárásrend és belső szabályzók alapján történik (számviteli szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat stb..).

#### ■ **GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FOLYAMATOK**

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatai az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, önkormányzati rendeletek alapján működnek.

#### ■ **ADMINISZTRÁCIÓ**

A minőségirányítási dokumentumokat, azok kezelését, archiválását az érvényben lévő ügyviteli és iratkezelési szabályzat rögzíti. Hozzáférhetőek minden alkalmazott számára a vezetői irodában.

#### ■ **EGYÉB KISZOLGÁLÓ FOLYAMATOK**

A nevelést- fejlesztést kiszolgáló és támogató nem pedagógiai tevékenységek, az infrastruktúra karbantartásának tevékenységei, valamint az amortizáció figyelése, a tárgyi eszközök cseréjének, az intézmény felújításának a lehetőségekhez mért optimális tervezése és megvalósítása a következő dokumentumokban rögzítettek:

- ◇ Selejtezési és Leltározási Szabályzat
- ◇ Iratkezelési Szabályzat
- ◇ Kockázat elbírálási Szabályzat

**BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY****■ AZ EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS MUNKA- TANULÁSI KÖRÜLMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA**

A veszélyek megelőzésével, illetve csökkentésével biztosítottak az egészséges és biztonságos munkafeltételek és nevelési körülmények.

A már meglévő szabályozók biztosítják (HNP, Sz.M.Sz., HACCP, Tűzvédelmi-Munkavédelmi Szabályzat, Kockázat elbírálási Szabályzat stb..) a gyermekek és az alkalmazottak fizikai biztonságát az intézményen belül.

**■ MENTÁLHIGIÉNÉ**

A gyermeki és az alkalmazotti egészség és mentálhigiéné vonatkozásában, intézményünkben a következő eljárások működnek:

- ◇ Gyermekorvosi szolgálat (Sz.M.Sz. X. fejezet)
- ◇ Gyermekvédelmi tevékenység (Gyermekvédelmi Munkaterv)
- ◇ Pedagógusi munka (a csoport éves nevelési terve)
- ◇ Alkalmazottak egészségügyi vizsgálata és szűrése

**■ SZEMLÉLETFORMÁLÁS ÉS PREVENCIÓS TEVÉKENYSÉG**

A társadalom egészséges működése érdekében a gyermekeknél a szükséges szemléletformáló, illetve prevenciós tevékenységet elsősorban az óvónők végzik.

A konkrét feladatok és folyamatok a H.N.P.-ben és a csoportok éves nevelési tervében rögzítettek.

## NEVELÉS - FEJLESZTÉS

A nevelés-fejlesztés azokat a folyamatokat tartalmazza, amelyek kulcsfontosságúak az oktatási- nevelési célok és az intézmény küldetésének megvalósítása szempontjából.

### ■ **HELYI KÉPZÉSI KÍNÁLAT TERVEZÉSE**

Az intézmény, az Alapító okiratának, saját Helyi Nevelési Programjának és Küldetésnyilatkozatának megfelelően végzi a gyermekek nevelését, fejlesztését.

A felmerülő partneri igényeknek megfelelően kerülnek bővítésre és fejlesztésre a kötelező foglalkozásokon kívüli kiegészítő tevékenységek: német-magyar néptánc, tartásjavító torna, szenzomotoros fejlesztés - úszás, korcsolya, angol nyelv tanítás, zeneóvoda

A módosítás lépéseit a PDCA- SDCA logika érvényesítése határozza meg.

### ■ **A NEVELÉSI-FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG KÖZÖS KÖVETELMÉNYEINEK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

#### ◇ **Módszertani eszköztár és kultúra**

A nevelési-fejlesztési folyamatban felhalmozódott módszertani tapasztalatok és eszközök gyűjtését, átadását a szakmai munkaközösségek, és a pedagógusi közösség végzi. Munkájukat a munkaközösség vezetője irányítja. Tevékenységüket az Sz.M.Sz. szabályozza.

#### ◇ **Az ismeretszerzés támogatása**

Nevelési programunk szellemében támogatjuk a gyermekek önálló ismeretszerzését, a több érzékszervet foglalkoztató, cselekvő aktivitásra épülő tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosításával.

◇ **A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe**

Az adott csoportokban dolgozó mindkét pedagógus egyenrangúan felelős a gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, a rájuk vonatkozó információk gyűjtéséért, továbbadásáért, a munkaköri leírások és az Éves Munkatervben rögzítettek alapján.

◇ **Pedagógusok együttműködése**

A pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai kereteket (nevelőtestületi értekezletek, szakmai munkaközösségek) és az ezzel kapcsolatos követelményeket az intézmény Sz.M.Sz.-e és Éves Munkaterve határozza meg.

■ **AZ ADOTT CSOPORT ELŐREHALADÁSÁRA VONATKOZÓ ÉVES PEDAGÓGIAI TERVEZÉS**

A csoportok éves nevelési tervei a nevelési program szellemében, az óvoda nevelőtestülete által kifejlesztett formátumban készülnek el.

■ **A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖZÖS KÖVETELMÉNYEK ÉS MÉRŐESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény, az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka jellegének figyelembevételével határozta meg a gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelményeket.

A gyermekek értékelése és mérése, valamint az eredmények rögzítése, a nevelőtestület által kidolgozott, fejlettségmérő és fejlődést meghatározó lapok alkalmazásával történik.



A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről a fogadó órákon történik. Az intézmény gyermekeire vonatkozó mérési feladat:

- szintfelmérés (alapkészségek, fizikai adottságok),
- további képesség és készség felmérések,
- iskolaérettség vizsgálata.

## IMIP MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉVES ÉRTÉKELÉSE

***Az értékelés az eredményességre, a hatékonyságra, a minőségre irányul.***

Az értékelő folyamat során az Intézményi Minőségirányítási Programban megfogalmazott célok és feladatok kerülnek összevetésre a tényleges működés eredményeivel.

Az eredmények alapján kerül meghatározásra azon intézkedések sora, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései, és működése folyamatosan közelítsen egymáshoz.

### ***Az IMIP értékelésének célja***

- ◇ A feltételek, a folyamatok, a rendszerelemek és a kimenetek egymásra gyakorolt hatásainak vizsgálatával az intézményi működés hatásfokának javítása.

### ***Az értékelés alapelvei:***

- ◇ A komplexitás érdekében az eredmény létrejöttében szerepet játszó valamennyi folyamat vizsgálatára sor kerül.
- ◇ Az értékelés az egész rendszer működéséről ad átlátható, kezelhető képet.
- ◇ Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés bemeneti információi.
- ◇ Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek hozzájussanak az értékelés eredményeihez, az őket illető információkhoz.

### ***Az értékelés szempontjai:***

- ◇ Az adott folyamatok működése a szabályzóknak való megfeleltetése.
- ◇ A folyamatok működtetése során elért eredmények.

- ◇ Meghatározott tervektől, ütemezésektől való eltérések.
- ◇ Megvalósítást nehezítő problémák, azok megoldását eredményező intézkedések.
- ◇ Adott folyamatok korrekciója szükség esetén.
- ◇ További intézkedések, megállapítások.
- ◇ A minőségi csoport éves munkatervében rögzített feladatok megvalósulása.

### ***Az értékelés módszerei, az információ gyűjtés módjai:***

- ◇ dokumentumok elemzése
- ◇ folyamatok elemzése, vizsgálata

### ***Az IMIP értékelésének rendje***

- ◇ A mindenkori minőségi csoport vezetője éves munkatervben rögzíti az IMIP értékelési tervét. /feladat, hatáskörök-folyamatgazdák, határidők/
- ◇ A folyamatgazdák, az érintettek bevonásával, elkészítik az adott folyamatok elemzését.
- ◇ A minőségi csoport elkészíti az egyes folyamatok elemzéséből az intézményre vonatkoztatva az IMIP értékelését.
- ◇ A minőségi csoport az elkészült dokumentumot előterjeszti, és megvitatásra bocsátja a szülői közösség képviselőivel kiegészített nevelőtestületi értekezleten.
- ◇ A minőségi csoport vezetője a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselői által jóváhagyott, és elfogadott IMIP értékelés írásos formáját papíron valamint elektronikus úton megküldi a fenntartónak.

### ***Az értékelés /jelentés/ tartalmi jegyei:***

- ◇ Intézményi alapadatok
- ◇ Jelentés alapját képező dokumentum
- ◇ Jelentéstárgyát képező időszak
- ◇ Értékelésben résztvevők

- ◇ Megállapítások
- ◇ További intézkedések
- ◇ Nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettség megtétele
- ◇ Számszerűsíthető eredmények
- ◇ Dátum, pecsét, aláírások /készítő, nevelőtestület nevében, szülői közösség nevében/

## **FOLYAMATOS FEJLESZTÉS KÉPESSÉGE**

A folyamatos fejlesztés képessége lehetővé teszi a szervezet sikeres alkalmazkodását, a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz.

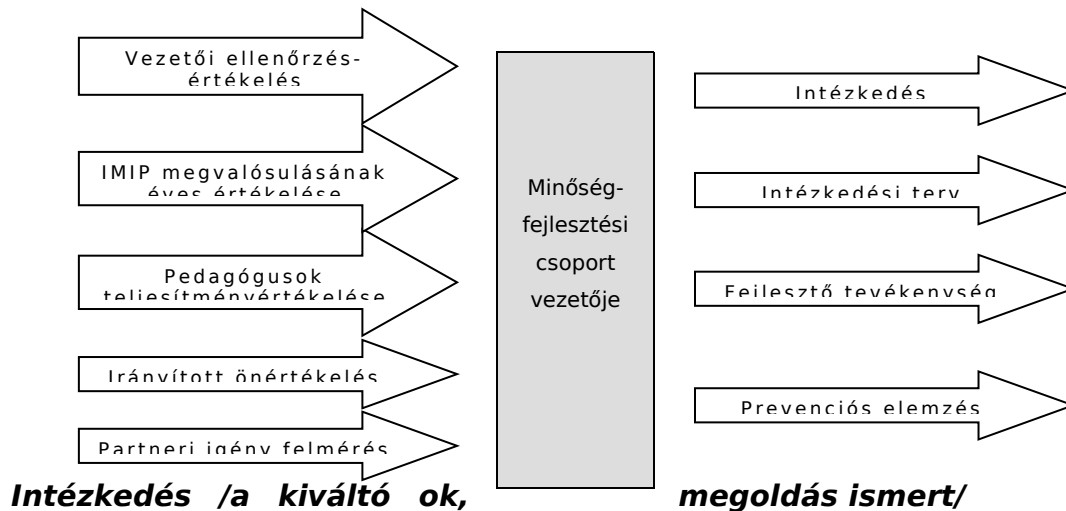
A partnerektől és a folyamatok szabályozásából eredő adatok elemzésére épül, az alkalmazottak felkészítésén és bevonásán alapul, szervezet és működésfejlesztési munka véghezvitelét igényli.

Megvalósítása a fejlesztés tervezéséből, a fejlesztési feladatok azonosításából és rangsorolásából, a folyamatos fejlesztés stratégiájából és annak megvalósításából áll.

Az intézmény működése során keletkező problémajelzések, a külső- belső mérések, értékelések alapján az észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelések megszüntetése, a szükséges javító- fejlesztő- megelőző tevékenységek megvalósítása történik meg.

Az eljárás során a minőségi csoport vezetője a problémák, nem-megfelelések összegyűjtésével, azonosításával, rangsorolásával, az intézményvezetéssel egyeztetve intézkedési tervet készít (a probléma megoldásának ismeretében), megtervezi és elindítja a fejlesztő- javító tevékenységeket (amennyiben a jelzett probléma oka, annak megoldása még nem ismert), illetve minden hibajelzés után prevenció elemzést végez.

**Intézményvezetés**



A probléma elhárítására tett intézkedés történhet szóban, illetve írásban. Ezt megteheti a minőségi csoport vezetője saját hatáskörben, vagy továbbítja a jelzést az intézmény vezetőjének. Az intézkedő a probléma okát, az elbírálás idejét a hibajelentő lapon rögzíti, az elrendelt intézkedést aláírja az intézkedés elrendelőjével.

### ***Intézkedési terv /kiváltó ok, megoldás ismert/***

Több lépcsős probléma elhárítása esetén, az intézkedési tervben rögzítendő a megoldás.

Ezt a minőségi csoport vezetője, vagy az intézményvezető készíti.

A hibajelentő lapon jelzik az intézkedési terv megnevezését, annak készítőjét, melyet a minőségi csoport vezetője aláírásával lezár.

### ***Fejlesztő tevékenységek/ probléma oka és megoldása nem ismert/***

A minőségi csoport vezetője a fejlesztő tevékenység lapon rögzíti a fejlesztés végrehajtásáért felelős személyt, a tevékenységben résztvevő team tagjait, és a tevékenység határidejét.

Ennek megoldását átadja a felelős személynek.

A minőségi csoport vezetője nyilvántartásban vezeti a folyamatban lévő fejlesztő tevékenységeket, azok felelőseit és a határidőket.

### ***A fejlesztő tevékenység végrehajtásának lépései***

- ◊ Probléma feltárása, azonosítása, leírása.
- ◊ A kiváltó okok kivizsgálása, rögzítése.
- ◊ Lehetséges megoldások elemzése.
- ◊ Megoldási javaslat kiválasztása, előterjesztése, nevelőtestületi jóváhagyása.
- ◊ Az elfogadott megoldás beépítése a minőségirányítási rendszerbe.
- ◊ Ellenőrzés, következmények vizsgálata, az eredmények nevelőtestületi elfogadása.
- ◊ Amennyiben a folyamat nem érte el a célját, a fejlesztő folyamatot meg kell ismételni.

### ***Ellenőrzés***

A végrehajtásért felelős személy az intézkedés hatékonyságának ellenőrzését az intézkedővel közösen végzi.

Amennyiben az intézkedés nem volt hatékony, a minőségi csoport vezetője megteszi az újabb szükséges lépéseket (intézkedés, intézkedési terv, fejlesztő tevékenység).

### ***Prevenció***

A minőségi csoport vezetője minden hibajelzés esetében köteles prevenció elemzést végezni.

A kapott eredmények alapján elindítja a szükséges folyamatot (intézkedés, intézkedési terv, fejlesztő tevékenység ).

### ***Nyilvánosság, felülvizsgálat***

A minőségi csoport vezetője az aktuális értekezleteken tájékoztatja a vezetőséget, illetve a nevelőtestületet a lezárt és a folyamatban lévő intézkedésekről és fejlesztésekről.

A vonatkozó jogszabályok változása esetén, valamint minden nevelési év elején a folyamatot felül kell vizsgálni. Ennek felelőse az intézmény vezetője és a minőségi csoport vezetője.

## **SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE**

A szervezetnek egyedi, csak rá jellemző kultúrája van, amely a tagjai által elfogadott értékek, normák, meggyőződések összessége. Az intézmény dolgozói viselkedésmódokat, etikai elveket és értékeket, hagyományokat átörökítenek, a gyakorlatban megvalósítanak, közvetítenek és támogatnak.

### ***A szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükség van:***

- ◊ Az intézményvezetés felelősségére és elkötelezettségére
- ◊ Az emberi erőforrások biztosítására és fejlesztésére
- ◊ A biztonságos intézményi működés kialakítására
- ◊ A nevelés- oktatás fejlesztésére,
- ◊ A mérés, értékelés és minőségbiztosítás intézményi rendszerének kidolgozására

## **HELYZETFELMÉRÉS**

A szervezeti kultúra vizsgálata az irányított önértékeléshez kapcsolódóan történik meg.

### ***A felmérés a szervezeti kultúra alábbi elemeire terjed ki***

- ◊ A munkatársak azonosulásának mértéke a szervezeti célok egészével, illetve egyes részeivel.
- ◊ Az egyéni, vagy csoport célok elsőbbsége, a munka egyéni, vagy csoportban való szervezése (cél-munka orientáció).

- ◇ A feladatok és/vagy az emberi kapcsolatok elsőbbsége a (vezetői) döntésekben.
- ◇ A rövid, vagy a hosszú távú célokra való koncentráció (időhorizont).
- ◇ Az ösztönzés rendje, motívumai.
- ◇ Kifelé, vagy befelé fordulás (a külső környezet, vagy a belső működés felé).
- ◇ Kockázatvállalás, az innováció bátorítása (nyitottság vagy elutasítás a változásokkal szemben).
- ◇ A konfliktusok kezelése (szembenéző vagy elkerülő).
- ◇ A kontroll erőssége és jellege (szabályozás, előírás, felügyelet).
- ◇ Önállóság-függetlenség (felhatalmazás), vagy koordináció-függés a cselekvésben.
- ◇ Vezetői fókuszt (a végső eredmény, vagy a folyamatok fontosabbak).

Az egyes elemek fontosságának megítéléséről, az értékek teljesülésével kapcsolatos elégedettségéről ad képet a vizsgálat.

A vezetés valamennyi alkalmazottat és az intézmény közvetlen partnereit vonja be a felmérésbe.

***A felmérés eredményeinek értékelését meghatározza, hogy:***

- ◇ A szervezetek különböznek, minden szervezet más környezetben működik, ezért az egyes intézmények szervezeti kultúrája csak önmagában értelmezhető.
- ◇ A szervezeti kultúra olyan adottság, ami többféleképpen lehet „jó”, vagy „rossz” egy szervezetnek.
- ◇ A szervezeti kultúra a múltból építkezik, ezért természetes, hogy - a változó körülmények, elvárások, értékek eredményeként - annak egy része időről-időre elavul, s ezért gyakran ellentmondás tapasztalható a szervezeti kultúra egyes elemei és a „ma”, valamint a „holnap” elvárásainak való megfeleléséhez szükséges értékek között.



A felmérés elvégzésének felelőse a minőségi csoport vezetője.

## A SZERVEZETI KULTÚRA – FEJLESZTÉS CÉLRENDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A minőségi csoport vezetője a helyzetfelmérés eredményeiről összefoglalót készít, melyet az intézményvezetéssel ismertet.

A vezetés a helyzetfelmérés eredményeit figyelembe véve meghatározza a szervezeti kultúra fejlesztésének fő céljait.

### ***A célok meghatározása olyan szervezet kialakítását ösztönzi***

- ◊ Amely képes az önmegújításra, az adott feladatok elvégzéséhez megfelelő szervezeti megoldások alkalmazására.
- ◊ Amelynek légkörét a magas fokú együttműködés és nem az egymás rovására való versengés jellemzi.
- ◊ Amelynek célja a konfliktusok feltárása és megoldása,
- ◊ Amelyben a döntések a legideálisabb szinten hozhatók meg (felelősség, információ).

Az adott helyzet ismeretében egyéb célok is megfogalmazhatóak.

## BEAVATKOZÁS

### ***Fejlesztési terv (program) készítése***

A minőségi csoport vezetője a kitűzött célokra építve elkészíti a fejlesztési tervet, amely a következő helyzetfelmérés időpontjáig érvényes.

A fejlesztési tervet valamennyi alkalmazottal ismerteti, elfogadtatja és segíti őket a megvalósítás érdekében.

### ***Eszközök és módszerek meghatározása és alkalmazása***

Az intézmény vezetése meghatározza a szervezeti kultúra fejlesztését segítő és támogató eszközöket, módszereket, amelyek a következők:

- ◊ a szervezet értékrendjének, normarendszerének vizsgálata (vallott, illetve követett értékek)
- ◊ a szervezetet jellemző meggyőződések és feltételezések vizsgálata (rituálék, szimbólumok, mítoszok)
- ◊ a vezetői mintaadás és elkötelezettség (részvétel és támogatás) tudatos alkalmazásának erősítése
- ◊ a hatékony team-munka célszerű alkalmazása
- ◊ szervezet fejlesztő tréningek tartása, képzések szervezése

## **ÉRTÉKELÉS ÉS TOVÁBBFEJLESZTÉS**

A minőségi csoport vezetője ellenőrzi a szervezeti kultúra fejlesztésre elkészített terv végrehajtását. Az egyes elemek befejezésekor a vezetőséget tájékoztatja a végrehajtás során szerzett tapasztalatairól, valamint ismerteti esetleges korrekciós javaslatait.

## A TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER BEVEZETÉSI ÜTEMTERVE

### FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

Rendszerelemek		Bevezetés ideje	Megjegyzés
<b>Vezetés felelőssége</b>	Jogi követelmények	Már folyamatban	
	Stratégiai tervezés	Már folyamatban	
	Intézmény belső működési rendszerének biztosítása	Már folyamatban	Minőségirányítási kézikönyv, folyamatos kidolgozás alatt
	Vezetői ellenőrzés , értékelés	Már folyamatban	
	Pedagógusok teljesítményértékelése	Már folyamatban	
	Vezetők teljesítményértékelése		
	Teljes körű intézményi önértékelés	Már folyamatban	
	Intézmény működésének javítása és fejlesztése	Már folyamatban	Területek folyamatos bővítésével
<b>Partnerkapcsolatok irányítása</b>	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése	Már folyamatban	Minden nevelési évben
	Kommunikáció a partnerekkel	Már folyamatban	
<b>Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése</b>	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	Már folyamatban	
	Továbbképzési rendszer működtetése	Már folyamatban	
	Ösztönző rendszer működtetése	Már folyamatban	
<b>Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása</b>	Gazdasági erőforrások biztosítása	Már folyamatban	
	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása	Már folyamatban	
	Munkakörnyezet biztosítása	Már folyamatban	
<b>Intézmény működtetése</b>	Beszerzési terv	Már folyamatban	
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	Már folyamatban	
	Adminisztráció	Már folyamatban	

	Egyéb kiszolgáló folyamatok	Már folyamatban	
<b>Biztonságos intézmény</b>	Az egészséges, biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	Már folyamatban	
	Mentálhigiéné	Már folyamatban	
	Szemléletformálás és prevenciós tevékenység	Már folyamatban	
<b>Nevelés-fejlesztés</b>	Helyi képzési kínálat tervezése	Már folyamatban	
	Oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése - Módszertani eszközök és kultúra - Ismeretszerzés támogatása - Az adott csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe - Pedagógusok együttműködése	Már folyamatban	
	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés	Már folyamatban	
	Gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása	Már folyamatban	
<b>IMIP megvalósulásának éves értékelése</b>	IMIP-ben megfogalmazott célok és feladatok összevetése a működés eredményeivel	2008/2009. nevelési év.	

## FOLYAMATOS FEJLESZTÉS KÉPESSÉGE

Rendszerelemek	Bevezetés ideje	Megjegyzés
Folyamatos fejlesztés tervezése	2007. szeptembere	
Fejlesztési feladatok azonosítása és rangsorolása	2007. szeptembere	
Folyamatos fejlesztés stratégiája	2007. szeptembere	
Folyamatos fejlesztés megvalósítása	2007. szeptembere	

## SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE

Rendszerelemek	Bevezetés ideje	Megjegyzés
<b>Helyzetfelmérés</b>	2007-2008 / nevelési év	
<b>Célrendszer meghatározása</b>	2007-2008 / nevelési év	
<b>Beavatkozás</b>	Fejlesztési terv készítése 2007-2008 / nevelési év	

	Eszközök és módszerek meghatározása és alkalmazása	2007-2008 / nevelési év	
<b>Értékelés és tovább-fejlesztés</b>		2007-2008 / nevelési év	

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTÁCIÓK JEGYZÉKE

SZABÁLYOZÁS SZINTJE	DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE	HELYE
<b>Jogi szabályozás, törvények, rendeletek, határozatok</b>	A közoktatási törvény 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ 2005. 2006. évi módosítása 2006. LXXI. 9. §, 2002(II.15.)OM rendelet 4§	Iroda
	Végrehajtási utasítás a közoktatási törvényhez 20/1997(II.13.)	Iroda
	Pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997 (XII.22.)	Iroda
	A közalkalmazottak jogállásáról 1992/XXXIII.	Iroda
	A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992 (X.08.)	Iroda
	Államháztartásról 1992/XXXVIII.	Iroda
	A munka törvénykönyvéről 1992/XXII.	Iroda
	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI.24)☺	Iroda
	Törvény a gyermekek védelméről 1997.XXXXI.	Iroda
	A szociális igazgatásról és ellátásról 1993. évi III.	Iroda
	Számviteli törvény 2000.c.	Iroda
	A személyi jövedelemadóról 1995. CXVII.	Iroda
	Az ÁFA-ról 1992. LXXIV.	Iroda
	Terézvárosi Önkormányzat koncepciója	Iroda
	Éves koncepció	Iroda
<b>Alapdokumentum ok</b>	Alapító okirat	Iroda
	Sz.M.Sz.	Könyvtár
	Vezetői program	Iroda
	H.N.P.	Iroda /csoportok
	I.M.I.P.	Iroda

<b>Szabályzatok, egyéb dokumentumok</b>	Éves költségvetési Terv	IRODA
	Éves Munkaterv	Iroda, csoport
	Iratkezelési Szabályzat	Iroda
	Dokumentációs és bizonylatolási rend	Iroda
	Továbbképzési program	Iroda
	Közalkalmazotti Szabályzat	Iroda
	Munkaköri leírások	Iroda, alkalmazottaknál
	Éves Nevelési Terv	Csoportok
	Házirend	Hirdetőtábla, iroda
	Minőségfejlesztési csoport Sz.M.SZ.-e	Iroda
	Kockázat Elbírálási Szabályzat	Iroda
	HACCP	Iroda
	Partneri elégedettség, elégedetlenség és igény felmérés mérési, elemzési Szabályzata.	Iroda
	Beszerzési Terv	Iroda
	Felújítási Terv	Iroda
	Karbantartási Terv	Iroda
	Számvitel politika	Iroda
	Számlarend	Iroda
	Pénzkezelési Szabályzat	Iroda
	Eszközök és források értékelésének Szabályzata	Iroda
	Leltározási Szabályzat	Iroda
	Selejtezési Szabályzat	Iroda
	Belső ellenőrzési Szabályzat	Iroda
	Bizonylati Szabályzat	Iroda
	Beiskolázási Terv	Iroda
	Éves értékelés szempontsora	Iroda, csoportok
	Gazdasági szervezet ügyrendje	Iroda / gazdasági csoport
	Partnereket azonosító táblázat	Könyvtár
	Partneri adatbázis	Könyvtár
	Munkavédelmi Szabályzat	Mv. felelős
	Tűzvédelmi Szabályzat	Tv. felelős
	Teljeskörű intézményi önértékelés szabályzata	Iroda
Gyakornoki szabályzat	Iroda	

## **AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE**

A minőségirányítási programon belül a minőségfejlesztés a szabályozottság és a működés folyamatos fejlődésének garanciája.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése, bevezetése biztosítja az intézmény tudatos és tervszerű, folyamatosan megújulni képes működésének feltételeit.

A rendszer bevezetésével az óvoda egyre jobban tud alkalmazkodni a változó partneri igényekhez, valamint olyan innovációs képessége alakul ki, amivel új programokat, új tudást képes bevinni az intézmény működésébe.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítését, működtetését, az intézmény belső adottságai és a külső követelményei befolyásolják.



# LEGITIMÁCIÓ

## INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

**Elfogadása:**

*az Alkalmazotti közösség által*

*a Szülői szervezet képviselője által*

**Elfogadás ideje:**

**Jóváhagyása:**

*által*

**Jóváhagyás ideje:**

**Érvényessége:**

**Felülvizsgálata, esetleges módosítása:** *jogszabály, elvárás, igény szerint*

# MELLÉKLET

## **ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR AZ ÓVODAI NEVELŐ MUNKÁHOZ**

### SZEMPONTOK A JÁTÉK TEVÉKENYSÉGHEZ

*Az óvodapedagógus tevékenységének megfigyelése*

- Mivel tudta biztosítani az elmélyült játéklétkör kialakítását?
- Melyek az óvónő játékirányításának módszerei?
- Hogyan kapcsolódik a játéktevékenység más tevékenységekhez, és hogyan illeszkedik be a napirendi folyamatba?

### SZEMPONTOK MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEKHEZ

- Milyen lehetőségek vannak a csoportban?
- Kihhasználja-e az óvónő az adódó gyermekmunka lehetőségét?
- Mi a munka célja?
  - ◇ önmagáért a tevékenységért
  - ◇ eredményéért
  - ◇ sikerélményért
  - ◇ társért, közösségért
- Megvalósult-e a cél?
- Milyen az irányítás? / direkt - indirekt/
- Mi motiválja a munkát? / a tevékenység öröme, szerszámhasználat, műveletvégzés, felnőtt utánpótlás, stb. /
- Mi a személyiségfejlesztő hatása?

## SZEMPONTOK A RAJZOLÁS - MINTÁZÁS - KÉZIMUNKÁZÁSHOZ

- Hogyan kapcsolódnak a naptári évhez fűződő népszokások és az ünnepek a vizuális neveléshez az egyes csoportokban?
- Hogyan mutatkozik meg a vegyes csoportokban a fokozatosság elve?
- Hogyan váltakoznak a technikák az egyes csoportokban?

## SZEMPONTOK A NÉPHAGYOMÁNYŐRZÉSHEZ

- A havi tervezésben hogyan jelenik meg a néphagyományőrzés?
- A mindennapi életben hogyan alkalmazza a jeles napokhoz fűződő ismereteit az óvónő?
- A nagyobb ünnepek körüli készülődés mire terjed ki?
- A népi kultúra szellemi, vagy tárgyi értékeit örökíti át jobban a gyermek számára?

## SZEMPONTOK A MESE - VERSHEZ

- Mi keltette fel a gyermek érdeklődését?
- Végig fennmaradt-e az érdeklődése?
- Zavartalanul végig tudta-e hallgatni a művet?
- Értette-e a gyermek az elhangzott kifejezéseket, tudta-e követni a cselekményt?
- Érzelmileg tudott-e azonosulni, élményt nyújtott-e számára a mű?
- Volt-e számára lehetőség ismétlésre, eljátszásra?

## SZEMPONTOK A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSÉHEZ

- Kihasználja, vagy felhasználja-e az óvónő a környezeti témákban adódó matematikai lehetőségeket?
- Támaszkodott-e az óvónő a feladatok megoldásában a gyermekek ötleteire?
- Felhasználja-e a gyerekek által otthonról hozott élmény és tapasztalati anyagot?
- Mennyire motiválja a tevékenység a gyermeket, mit tesz érte az óvónő?
- Kihasználta-e az anyanyelvi nevelés terén a szókincsfejlesztés lehetőségeit?

## SZEMPONTOK A MOZGÁSHOZ

- A foglalkozás előtti szervezési feladatok megvalósultak-e?
- Értik-e a gyermekek a korosztálynak megfelelő szakkifejezéseket? Képesek-e a feladatok végrehajtására?
- Az 5 fő izomcsoport bemelegítése megtörtént-e / kar; láb; has; hát; oldal/, a gimnasztikai gyakorlatok differenciáltak-e?
- A fő gyakorlat minden korosztály számára ad-e feladatot, figyelembe veszi-e az óvónő a gyermekek fejlettségi szintjét?

## SZEMPONTOK AZ ÉNEK-ZENÉHEZ

- A kezdeményezés felépítése, tartalma, megfelelt-e a gyermekek életkori sajátosságának, zenei fejlettségének?
- Az óvónő előadása megfelelő volt-e, hangtisztaság, ritmikai pontosság, szövegmondás, artikuláció, tempó, dinamika és hangszín tekintetében?

- A gyermekek helyesen és ritmikusan kezelték-e a hangszereket?
- Hogyan alakult a kezdeményezés?
- Milyen a foglalkozás hangulata?

PARTNERI IGÉNY - ÉS ELÉGEDETSÉG, ELÉGEDETTLENSÉG MÉRÉSI FOLYAMATA

