

Hétszínvirág



Óvoda

Intézményi Minőségirányítási Program

2009

Készítette:

Görög Anikó

Rabné Fülöp Ildikó

Szabó Edit

Málnai Andrea

Tóth Gyuláné

Hétszínvirág Óvoda

1141. Bp. Egressy út. 182.

Tartalomjegyzék

I.	MINŐSÉGPOLITIKA	4
1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1.	Intézményünk bemutatása	4
1.2.	Személyi feltételek	4
1.3.	Alapelveink	5
1.4.	Minőségpolitikai nyilatkozat	6
2.	ÁLTALÁNOS CÉLKITŰZÉSEK AZ ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁVAL, AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN	7
2.1.	Fenntartói elvárások	8
2.2.	Intézményi célok, feladatok	11
II.	MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	14
1.	VEZETÉS	14
1.1.	A jogszerű működés biztosítása	14
1.2.	Tervezési stratégia	17
1.3.	Az intézmény működési rendjének biztosítása	19
1.4.	A vezetői ellenőrzés	22
1.5.	Az intézmény működésének értékelése	23
2.	A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA	25
2.1.	A partnerek igényeinek és elégedettségének/elégedetlenségének mérése	25
2.2.	Kommunikáció a partnerekkel	26
3.	NEVELÉS - OKTATÁS	27
3.1.	A helyi óvodai program fejlesztése	27
3.2.	Módszertani kultúra fejlesztése	28
3.3.	A tanulás támogatása	29
3.4.	A pedagógusok/dolgozók együttműködése	30
3.5.	A gyermekcsoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés	31
3.6.	A gyerekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása	32
	Fogalom meghatározások:	33
	Az IMIP-hez kapcsolódó minőségügyi eljárások	34
	Hivatkozott dokumentumok	35
	Záradék	36

I. MINŐSÉGPOLITIKA

1. Általános rész

1.1. *Intézményünk bemutatása*

Óvodánk, a Hétszínvirág Óvoda Zugló kertvárosi részében helyezkedik el, a Rákos patak partján, amely meghatározó szerepet játszik programunk választásában is. Családi házas környezet vesz minket körül, ennek ellenére már évek óta gyermekeink 20%-a a környék lakótelepeiről jár hozzánk.

Óvodánkban a gyermeklétszám évről évre növekvő tendenciát mutat. Óvodásaink kb. 15 %-a hátrányos helyzetű gyermek, akik valamilyen területen korrekcióra, felzárkóztatásra, egyéni fejlesztésre szorulnak. Ezért pedagógiai munkánk alapja az egyéni bánásmód és a differenciált fejlesztés. Ebből következik, hogy nagyobb hangsúlyt fektetünk a prevencióra és kidolgoztunk olyan programokat, melyek segítségével a hátrányban lévő gyerekek könnyebben felzárkóztathatóak. (Egyenlő eséllyel, Fejlesztőprogram)

1.2. *Személyi feltételek*

Óvodánk jelenleg 8 csoporttal működik, és programunk megvalósításában 17 felsőfokú végzettségű óvodapedagógus vesz részt. A testület nagyobbik része már hosszabb ideje dolgozik nálunk, így jól átlátják a környezetből fakadó lehetőségeinket és korlátainkat. Ez a törzsállomány magas szintű szakmai tudással és olyan emberi értékekkel rendelkezik, amely biztosítja a program sikeres megvalósulását. Általánosan jellemző a testületre a folyamatos önképzés igénye, az autonómiára való törekvés és a kreativitás.

1.3. Alapelveink

Intézményünk tevékenységét az alábbi, Nevelési Programunkban megfogalmazott alapelvek határozzák meg:

- A környezettel kapcsolatos látásmód, viselkedésmód, értékrendszer kialakítása, formálása
- A gyermeki jogok, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, a gyermekekkel való szüntelen, fejlesztő, erőszakmentes törődés
- A gyermeki személyiség harmonikus fejlesztése, minél teljesebb kibontakoztatása
- Az emberi értékek alapjainak lefektetése, olyan magatartásformák, szokások kialakítása, melyek a későbbiek során biztos alapot nyújtanak a tőlünk távozók számára a különböző időszakok nevelési célkitűzéseiben
- Olyan családi hangulat megteremtése, melyben a gyermek egyéni szükségleteit maximálisan ki tudjuk elégíteni, s lehetőségünk van az egyéni belső értékek kibontakoztatására
- Az iskolai életmód elfogadásához szükséges képességek kifejlesztése tervszerű, tudatos munkával, a teljes gyermeki személyiség fejlesztése a tevékenységek által

Mindezeken túl minőségpolitikánk vezérfonalát jelentik még a küldetésnyilatkozatunkban megfogalmazott értékek, melyeket mindenki számára megtekinthető helyen, az óvoda bejáratánál ki is függesztünk.

1.4. Minőségpolitikai nyilatkozat

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.

A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítja a folyamatos fejlődést a szervezetben és az intézmény folyamataiban. Ebből következik, hogy a Nevelési Program alapelvei hosszútávon mind magasabb szinten valósulnak meg.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és a közvetlen partnerek elvárásait.

Célunk a partnerek bizalmának megszerzése, megtartása a minőségi követelmények teljesítésével.

Célunk, hogy minden óvodánkban dolgozó vállalja a felelősséget az általa végzett nevelői munka minőségéért.

A minőségirányítási rendszer hatékony működése érdekében folyamatosan képezzük magunkat.

Óvodánk vezetője és dolgozói igyekeznek erőforrásokat felkutatni a minőségi munka érdekében.

A vezetés a minőségi munka feltételeit a munkaerő kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével, a külső és belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja.

2. Általános célkitűzések az alapfeladatok ellátásával, az óvoda működésével kapcsolatban

Oktatással kapcsolatos célkitűzések

- Alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztése
- Esélyegyenlőség biztosítása
- Pedagógusok körében a felhasználói tudás (informatika) fejlesztése
- A pedagógiai programban a kerületi sajátosságok megjelentetése
- Egészségnevelés, környezettudatos gondolkodás fejlesztése
- Érvényesüljön a:
 - diszkrimináció mentesség
 - szegregáció mentesség
 - a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási és társadalmi integrációjának támogatása
 - a minőségi oktatáshoz történő egyenlő hozzáférés és az integráció biztosítása
- Tehetséggondozás
- Az óvoda helyi programjában jelenjenek meg a kerületi sajátosságok, az intézményi környezet figyelembe vétele, az egészségnevelés és a környezettudatos gondolkodás fejlesztése

Neveléssel kapcsolatos célkitűzések

- Prevenációs tevékenységek erősítése
- Gyermekvédelmi munka intézményi szabályozottságának kialakítása
- Vizuális, zenei kultúra értékeinek közvetítése
- Társas együttélés szabályainak elsajátíttatása

Működéssel, oktatásszervezéssel kapcsolatos célkitűzések

- Az intézményi prioritásoknak megfelelő céltudatos tevékenységek szervezése, erősítése
- Feltöltött csoportlétszámok, zuglói gyermekek előnyben részesítése
- Pontos adat és információszolgáltatás
- Törvényes működés biztosítása, gyermeki jogok érvényesítése
- Külső erőforrások felkutatása, igénybevétele
- Intézményvezetés részvétele az elektronikus kommunikációban
- Aktív részvétel a fenntartói döntés előkészítésében

2.1. Fenntartói elvárások

A fenntartó elvárásaihoz kapcsolódó célokat, feladatokat, valamint a fenntartó elvárásaitól független intézményi célokat, feladatokat az alábbi táblázatokban fogalmazzuk meg:

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Sikerkritérium/ indikátor	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
Környezeti - és egészséges életmódra nevelés	Helyi óvodai programunk vezérfonala a környezeti nevelés, így az abban meghatározott sikerkritériumok, célok megvalósulása	<ul style="list-style-type: none"> • Környezettel való harmonikus együttélésre nevelés • Környezettel kapcsolatos látásmód, viselkedésmód, értékrendszer kialakítása, formálása közös élmények biztosításával
A gyermekek fejlődésének mérése beépítendő az intézményi tevékenységrendszerbe	Az IMIP-ben, munkatervekben megjelenik a mérési rendszer szabályozása, az egyéni, a csoportos, az intézményi szintű tervezés, értékelés	A mérési rendszer alkalmazása, folyamatos fejlesztése A mérési eredményekre építő egyéni, csoportos, intézményi szintű tervezés, végrehajtás, értékelés
A hatékony felzárkóztatás a tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek estében, tanulási esélyegyenlőség biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermek sikerélménye, érdekeinek érvényesülése • Megfelelő szaksegítség biztosítása • A gyermek lényegi fejlődése a felzárkóztatási időszak végi méréseken 	<ul style="list-style-type: none"> • Szűrés, felmérés, szakvélemények elemzése • Szakmai dokumentáció vezetése • Alternatívák keresése • Szakmai együttműködés, kapcsolattartás szakemberekkel

<p>Prevenció és differenciált fejlesztő munka</p>	<p>Minőségirányítási programunkban megjelenik a tervezett és dokumentált prevenciós és a differenciált fejlesztő munka rendje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A meglévő prevenciós tevékenységek és fejlesztőmunka erősségeinek és gyengeségeinek feltárása és továbbfejlesztése • Folyamatos mérés és fejlesztés a mérés rendszerének szabályzata alapján
<p>Intézményi minőségirányítási program működtetése és továbbfejlesztése</p> <p>A dolgozók teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása és működtetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magasabb szintű munka végzése • Az intézmény dokumentáltan képes a rendszeres önértékelésre, és az arra épülő folyamatos fejlesztésre • A mérési eredmények alapján az egyéni fejlesztési tervek megléte • A mért dolgozók teljesítménye érje el az intézményi elvárásszintet 	<p>Az IMIP folyamatos felülvizsgálata és az ehhez kapcsolódó önértékelési eszközök, szabályozások elkészítése. Önértékelések elvégzése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozása • Az értékelések, elemzések elvégzése, fejlesztési tervek elkészítése
<p>Külső források, pályázatok, szponzorok támogatásának megszerzése</p>	<p>Az óvoda anyagi helyzetének, eszközállományának javulása</p>	<p>Külső források felkutatása, nyilvántartása erőforrás leltár készítésével és megszerzésének tervezése Folyamatos pályázatfigyelés</p>

<p>Az óvodai tanévvégi beszámoló tartalmazza a munkatervben meghatározott valamennyi intézményi szintű feladat eredményességének értékelését, valamint az IMIP végrehajtásának értékelését</p>	<p>Az eredményesség egyértelműen megállapítható a beszámolókból</p>	<p>A ZPSZK támogatásával ki kell alakítani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi szintű értékelés módszereit • IMIP végrehajtás értékelésének módját
<p>A gyermekek felvételénél a zuglói és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek előnyben részesítése, azonos feltételek esetén</p>	<p>A kerületi gyermekek aránya nem kisebb, mint az elmúlt 3 év átlaga</p>	<p>A beíratásnál előnyben kell részesíteni a zuglói és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket</p>
<p>Az óvodai éves munkaterv tartalmazza a HOP végrehajtására, annak nyomon követésére intézményi szintű tervet, figyelembe véve az óvodai, a kerületi mérések eredményeit, valamint tartalmazza a feladatellátásra, a működtetésre tervet.</p>	<p>A munkaterv középhatóvön összességében tükrözik a program végrehajtását. A mérések eredményei azonosíthatók az éves munkatervben. A feladatellátás módja azonosítható az éves munkatervben.</p>	<p>A ZPSZK támogatásával ki kell alakítani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi szintű éves tervezés metódusát • A kerületi óvodai mérések rendszerét, az adatelemzés, adatfelhasználás módszereit, technikáját.

2.2. Intézményi célok, feladatok

CÉL	SIKERKRITÉRIUM	FELADAT
Partnereink bizalmának megszerzése, megtartása a minőségi követelmények teljesítésével	Partneri elégedettségmérés eredményei elérik a 70 %-ot	<ul style="list-style-type: none"> • Partnerek azonosítása • Partneri kommunikációs táblázat frissítése • Partneri igényfelmérés és elégedettségmérés minden évben • Probléma és elvárás lista készítése
A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi önértékelés eredményei elérik a 70 %-ot • A programbeválás eredményei elérik a 70 %-ot 	<ul style="list-style-type: none"> • A partnerek éves elégedettség mérése • A program beválásának 5 évenkénti felülvizsgálata • 3 évenként irányított önértékelés végzése
Az óvodai programhoz illeszkedő módszertani kultúra fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás munkájának jobb megismerése • Egységes tervezés kialakítása 	<ul style="list-style-type: none"> • Módszertani eszköztár folyamatos fejlesztése és működtetése • Évente házi bemutatók szervezése • Továbbképzéseken való részvétel folyamatos biztosítása

<p>A minőségbiztosítás rendszerének folyamatos működtetése</p>	<p>Az eljárásrendben megfogalmazott %-os eredmények megvalósulása</p>	<p>A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez szükséges eljárásrend kidolgozása. Az eljárásrend végrehajtása 2008-2009 nevelési évtől. A rendszer évenkénti felülvizsgálata a minőségi kör által</p>
<p>A dolgozók önképzésének, továbbképzésének biztosítása</p>	<p>A beiskolázási tervben rögzítettek megvalósulása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösség működtetése • Évente házi bemutatók szervezése • Kerületi bemutatókon való részvétel biztosítása
<p>2008-ig az EU szabványnak megfelelő játszóudvar kialakítása</p>	<p>A játszóudvar létrejötte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Külső erőforrások felkutatása • Folyamatos pályázatfigyelés
<p>A Helyi Óvodai Program hatékony működtetése</p>	<p>A programbeválás vizsgálatokor létrejött %-os eredmények</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egységes oktatási rendszer folyamatos működtetése • Módszertani eszköztár folyamatos fejlesztése

Törvényesség, jogszerűség biztosítása	Jogszerű és törvényes működés	<ul style="list-style-type: none"> • Törvényi Katalógus folyamatos frissítése • A jogszerű működés szabályzatainak folyamatos felülvizsgálata
Minőségi pedagógus munka biztosítása	Az értékelési rendszerben megjelölt elvárési szintek teljesülése	Pedagógusok értékelési rendszerének kidolgozása és működtetése

II. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

1. Vezetés

A fejezet meghatározza azokat a felelőségeket és feladatokat, amelyek az intézményvezetés számára az intézmény irányításával és szervezésével kapcsolatosan rendszeresen, vagy folyamatosan felmerülnek.

1.1. A jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés felelős:

1. Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelőségéért és gondoskodik azok szükség szerinti frissítéséről.
2. A jogszabályok és belső szabályozások hozzáférhetőségéért.
3. Azért, hogy az érintettek ismerjék a jogszabályi követelményeket és a belső szabályozásokat.
4. Azért, hogy az intézmény alkalmazottai, illetve az érintettek (pl. szülők) betartsák az őket érintő jogszabályokat, belső szabályozásokat.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.1.1.	A jogszerű működés biztosításának szabályozása
2009/1.1.2.	Az óvodába és iskolába lépés feltételeinek szabályzata

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Intézmény feladata, alaptevékenysége	Alapító okirat
Nevelőtestületi jogok	A nev. Testület működésére vonatkozó általános szabályok
Intézmény jogállása	Alapító okirat
Gazdálkodási jogkör	Alapító okirat
Vezető kinevezési rendje	Alapító okirat
Intézmény megszüntethetősége	Alapító okirat
Munkavállalói és munkáltatói jogok és köteleességek	Kollektív Szerződés
Szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezménye	Kollektív Szerződés
Szakszervezeti jogok gyakorlása	Kollektív Szerződés
Közalkalmazotti jogviszony	Kollektív Szerződés
Próbaidő	Kollektív Szerződés
Közalkalmazotti jogviszony megszűnése	Kollektív Szerződés
Munkavégzés	Kollektív Szerződés
Munka-és pihenőidő	Kollektív Szerződés
Közalkalmazottak előmeneteli rendszere, díjazása	Kollektív Szerződés
Szociális juttatások	Kollektív Szerződés
Költségek megtérítése	Kollektív Szerződés
Munkaruha	Kollektív Szerződés
Kártérítési felelősség	Kollektív Szerződés

Belső ellenőrzés általános követelményei	Belső ellenőrzési szabályzat
A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése	Belső ellenőrzési szabályzat
Belső ellenőrzés feladata	Belső ellenőrzési szabályzat
Belső ellenőrzés végrehajtási területei	Belső ellenőrzési szabályzat
Vezetői feladatot ellátók vagyoni helyzete	Vagyonnyilatkozati szabályzat
Az óvoda jogállása	SZMSZ
Az óvoda tevékenységei	SZMSZ
A gyerekek távolmaradása, mulasztásának igazolása	SZMSZ
Térítési díj befizetése, visszafizetése	SZMSZ
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	SZMSZ
Intézményi védő-óvó előírások	SZMSZ
Nyitvatartás	Házirend
Közalkalmazottak jogai és kötelezettségei	Közalkalmazotti szabályzat
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás	Kötelezettségvállalási szabályzat

1.2 Tervezési stratégia

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja tervezési stratégiát alakít ki. A stratégia célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat.

Ennek érdekében a vezetés

1. Megalkotja az intézmény minőségpolitikáját. Ezen belül gondoskodik arról, hogy az intézmény saját filozófiáját meghatározó küldetésnyilatkozatot készítsen és fogadjon el.
2. Stratégiai fejlesztési irányokat határoz meg, amelyben rögzíti az intézmény fejlesztésének két fontos dimenzióját: kinek, azaz milyen partneri körnek, milyen szolgáltatást kíván nyújtani. A fejlesztési irány meghatározása a fejlesztési feladatokat is tartalmazza (elmozdulási irányok).
3. Éves munkatervet dolgoz ki, melyben mérhető minőségi célokat fogalmaz meg.
4. Gondoskodik a stratégia időszakos felülvizsgálatáról.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.2.1.	Az éves munkaterv elkészítésének szabályzata
2009/1.2.2.	A helyi program beválás vizsgálatának és fejlesztésének szabályzata
2009/1.2.3.	A folyamatos fejlesztés megvalósításának eljárásrendje

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Programmódosítás	HOP záradék
Beiskolázás	A Hétszínvirág Óvoda beiskolázási tervének elvei
Továbbképzés	Továbbképzési program
Hosszútávú vezetői koncepció	Vezetői pályázat
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ütemezése	Belső ellenőrzési Szabályzat
Ünnepek, megemlékezések tervezése	SZMSZ
Továbbképzési terv	Munkaterv
Nevelésnélküli munkanapok rendje	Munkaterv
Tanügy-igazgatási feladatok tervezése	Munkaterv

1.3. Az intézmény működési rendjének biztosítása

Az intézményvezetés a kötelező szabályozásokon kívül (SZMSZ, Házi rend, Kollektív Szerződés) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében a vezetés:

1. Minőségfejlesztési támogató csoportot hoz létre, mely élére vezetőt nevez ki.
2. Munkaköri leírásokat készít.
3. Meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.3.1.	Minőségfejlesztési SZMSZ
2009/1.3.2.	Minőségfejlesztési támogató csoportok tevékenységének szabályzata
2009/1.3.3.	A panaszkezelés eljárás rendje
2009/1.3.4.	Informatikai és szoftvervédelmi szabályzat
2009/1.3.5.	Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének szabályozása

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Nevelőtestületi értekezletek	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
Nevelőtestületi döntések	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
Költségvetés	Alapító okirat
Intézményi vagyon	Alapító okirat
Nyitva tartás	SZMSZ
A vezetők közötti feladatmegosztás és szervezeti egységek	SZMSZ
A helyettesítés rendje	SZMSZ
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái	SZMSZ
Külső kapcsolatok	SZMSZ
Intézményi védő- óvó előírások	SZMSZ
Bombariadó esetén szükséges teendők	SZMSZ
Tájékoztatás a helyi programról, SZMSZ-ről, Házi rendről	SZMSZ
Óvodával jogviszonyban nem állók látogatása	SZMSZ
A 18 óráig el nem vitt gyermekek elhelyezése	Házirend
Szülői jogok, köteleességek	Házirend
Fogadóórák rendje	Házirend
Óvó- védő, balesetmegelőző előírások	Házirend
Munkarend	Munkaterv
Munkaköri leírások	SZMSZ

Szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezménye	Kollektív szerződés
Szakszervezeti jogok gyakorlása	Kollektív szerződés
Munkavégzés	Kollektív szerződés
Munka és pihenőidő	Kollektív szerződés
Óvó- védő, baleset megelőzési előírások	Munkavédelmi szabályzat
Óvó- védő, baleset megelőzési előírások	Tűzvédelmi szabályzat
Intézményi pénzkezelés	Pénzkezelési szabályzat
Humán erőforrás fejlesztés	Továbbképzési szabályzat
Gyermekevédelemmel kapcsolatos feladatok	Gyermekevédelmi Szabályzat

1.4. A vezetői ellenőrzés

A vezetés ellenőrzési rendszert vezet be és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken. Az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelmények:

1. Normativitás
2. Rendszeresség/tervezettség
3. Dokumentáltság

A vezetőség a vezetői ellenőrzések rendszerét működtetve javító és/vagy megelőző intézkedéseket hoz, majd azok hatását kontroll ellenőrzésekkel méri.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.5.1.	A teljesítmény értékelés eljárásrendje
2009/1.5.5.	Az ösztönző- és elismerési rendszer

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Pedagógiai munka belső ellenőrzése	SZMSZ
Ellenőrzési terv	Munkaterv
Pedagógiai munka belső ellenőrzése	Belső ellenőrzési szabályzat
Intézményi pénzkezelés ellenőrzése	Pénzkezelési szabályzat
Adatkezelés ellenőrzése	Irat- és adatkezelési szabályzat
Munkavédelem	Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat

1.5. Az intézmény működésének értékelése

A vezetés az intézmény munkáját rendszeresen értékeli az elvégzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján. Az éves működés értékelése

1. Az éves munkaterv teljesítéséről való beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),
2. A vezetői ellenőrzés (1.4) eredményei,
3. Az időszakos mérések alapján képzett indikátorok,
4. A megváltozott belső és külső eredmények számbavétele (2.1),
5. A partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései (2.1, 2.2, 2.3) segítségével történik.

Önértékelést az intézményben 2,5 évenként, vezetői ciklusonként kétszer kell elvégezni. Az irányított önértékelés célja, hogy az intézmény tárja fel erősségeit és fejlesztendő területeit.

Ennek érdekében az intézmény vezetésének meg kell határozni az önértékelés eljárásrendjét és folyamatának szabályozását, amelynek ki kell terjednie

1. Az intézményi folyamatok eredményességére, hatékonyságára.
2. A szervezeti kultúrának az intézmény küldetésével és stratégiájával való adekvátságára.
3. A folyamatos fejlesztés elvének intézményen belüli megvalósulására.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.5.1.	A teljesítményértékelés eljárásrendje
2009/1.5.2.	Az intézményi önértékelés eljárásrendje
2009/1.5.3.	Az éves beszámoló készítésének szabályzata
2009/1.5.4.	Felelősségi mátrix
2009/1.5.5.	Az ösztönző- és elismerési rendszer működtetésének eljárásrendje

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partnerek visszajelzései	Probléma- és elváráslista
Pedagógiai munka értékelése	Munkaterv
Minőségbiztosítási feladatok értékelése	Munkaterv
Gazdasági, pénzügyi értékelés	Munkaterv

2. A partnerkapcsolatok irányítása

A partnerek elvárásainak feltárása, elégedettségének és elégedetlenségének mérése annak érdekében, hogy az intézmény működése egyre jobban közelítsen és feleljen meg az igényeknek .

2.1. A partnerek igényeinek és elégedettségének/elégedetlenségének mérése

Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése. Ennek érdekében az intézmény:

1. Azonosítja partnereit.
2. Meghatározza az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét.
3. Az így nyert adatokat elemezi és megtervezi a vizsgálatra épített fejlesztendő területeket.

Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/2.1.1.	Partneri kommunikációs szabályzat
2009/1.5.2.	Az intézményi önértékelés eljárásrendje

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Igény- és elégedettségmérés	Tartalmi szempontok a partneri igény- és elégedettség méréséhez

2.2. Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény kötelessége a közvetlen és közvetett partnereit tájékoztatni, kommunikációs csatornáit meghatározni.

Ennek érdekében:

- Szabályozza a partnerekkel történő kommunikációját. Ezen belül meghatározza:
 - az informálandók körét,
 - az információk áramlásának folyamatát, valamint azok felhasználását,
 - a kommunikációs csatornákat,
 - az érintettek bevonásának módját az információ terjesztésébe és felhasználásába.
- Szabályozza az intézmény PR tevékenységét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/2.1.1.	Partneri kommunikációs szabályzat

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Partnerek	HOP
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái	SZMSZ
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	SZMSZ
Fogadóórák rendje	Házirend
Gyermekvédelemmel kapcsolatos kommunikáció	Gyermekvédelmi Szabályzat

3. Nevelés - oktatás

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek a nevelő-oktató munka sikeressége, céljai elérése, megvalósítása érdekében kulcsfontosságúak.

3.1 A helyi óvodai program fejlesztése

Az intézmény feladata meghatározni, hogy

- a kötelező foglalkozásokon kívül a partneri elvárásoknak, igényeknek megfelelően -
 - o milyen kiegészítő tevékenységeket és szolgáltatásokat nyújtanak,
 - o milyen rendszerességgel mérik, vizsgálják a program beválását,
 - o mikor és milyen eljárással történik a program módosítása.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/1.2.2.	A helyi program beválás vizsgálatának és fejlesztésének szabályzata

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Program beválása	HOP
Speciális szolgáltatások	HOP
Nevelőmunka	Munkaterv

tervezése	
-----------	--

3.2. Módszertani kultúra fejlesztése

A nevelőtestület/munkaközösség ajánlása alapján az intézmény meghatározza és összegyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges módszertani anyagokat és kidolgozza azok használatának rendjét. A módszertani kultúra fejlesztésének érdekében vizsgálatokat végez a napi gyakorlatban használatos módszerekről és az intézményi nevelési-oktatási programnak megfelelően fejlesztési projekteket készít, amelynek keretében ösztönzi a „jó gyakorlatok” elterjedését. A fenntartói elvárás alapján intézményi céljai között szerepelteti a módszertani eszköztár bővítését, fejlesztését.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<i>Az eljárás száma</i>	<i>Címe</i>
2009/3.2.1.	Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>

3.3. A tanulás támogatása

A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulási/nevelési módszereket, eljárásokat, amelyeket használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, amellyel megismerhető a gyermekek ismeretszerzésének módja. A vizsgálat alapján kialakítja a gyermekek tanulását támogató technikákat, szabályozza a gyermekek egyéni útjának végigkövetésének intézményi elvárásait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<i>Az eljárás száma</i>	<i>Címe</i>
2008/3.3.1.	Az egyéni fejlesztési terv elkészítésének szabályzata
2009/3.2.1.	Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje
2009/3.3.1.	A mérés rendszerének szabályzata

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>

3.4. A pedagógusok/dolgozók együttműködése

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját a következő táblázat szerint.

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumen- tálás
Óvodavezető- pedagógusok	INFO	2 hetente	Feljegyzés
Óvodavezető- technikai dolgozók	INFO	Havonta	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkatársi értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyző- könyv
Nevelőtestület	Nevelőtestületi értekezlet	Évente 3 alkalommal	Jegyző- könyv
Nevelőtestület	Tűzvédelmi oktatás	Évente	Oktatási napló
Nevelőtestület	Munkavédelmi oktatás	Évente	Oktatási napló
Pedagógusok	Munka- közösség	2 havonta	Feljegyzés

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
2009/2.1.1.	Partneri kommunikációs szabályzat
2009/1.5.4.	Felelősségi mátrix

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Nevelőtestületi értekezlet	Munkaterv
Munkaközösség	Munkaterv
Munkaközösség	Munkaközösség éves munkaterve

3.5. A gyermekcsoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés

A nevelőtestület meghatározza az éves foglalkozási tervek közös formai és tartami követelményeit, a felülvizsgálat kritériumait. Az éves foglalkozási terveknek koherensnek kell lenni a helyi nevelési programmal. Az éves nevelési tervet félévkor felül kell vizsgálni, meg kell állapítani a teljesültséget. Eltérés esetén a szakmai munkaközösségben kell meghatározni a teendőket.

Az éves tervek beadási határideje:

Befogadási terv: szeptember 1.

Nevelési tervek: szeptember 15.

Oktatási tervek: szeptember 15.

Jóváhagyja: óvodavezető

Szakmai munkát ellenőrzi: óvodavezető

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<i>Az eljárás száma</i>	<i>Címe</i>
2008/3.5.1.	A nevelési tervek készítésének szabályzata
2009/3.5.1.	Az éves oktatási tervek elkészítésének szabályzata

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Heti tervezés	Csoportnapló
Ünnepek, megemlékezések rendje	SZMSZ

3.6. A gyerekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása

A nevelőtestület meghatározza az értékelés általános követelményeit, a mérési területeket, a területenként használt mérőeszközöket és a mérések adatai értelmezésének szabályait, az eredmények hasznosításának módját.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

<i>Az eljárás száma</i>	<i>Címe</i>
2008/3.3.1.	Az egyéni fejlesztési terv elkészítésének szabályzata
2009/3.3.1.	A mérés rendszerének szabályzata

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Fejlettségmérés	HOP- Fejlesztőprogram
Fejlettségmérő lapok	Csoportnapló

Fogalom meghatározások:

Intézményvezetés: E dokumentum értelmezésében a döntéshozó vezető, helyettese.

Jogi követelmények: Az intézményre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés. Jogszabálynak minősülnek itt az országos törvények, rendeletek és az azok által az intézményben kötelezően előírt szabályozó dokumentumok, a fenntartó rendeletei és szabályozó dokumentumai.

Stratégiai tervezés: A tervezési folyamat nagyobb (5 év, vagy annál hosszabb) távon történő alapelvek szintjén történő szabályozása.

Ellenőrzés: Ellenőrzésnek tekinthető minden olyan eljárás, amely során előre meghatározott kritériumok meglétét vagy hiányát vizsgálja a szervezet. Kulcsszavai: megfelelés - nem megfelelés.

Értékelés: Értékelés az az eljárás, amely előre meghatározott szempontok szerint számszerűsíthető, összehasonlítható indikátorokkal jelzi egyes intézményi tulajdonságok, teljesítmények mennyiségét, nagyságát ezzel fejlesztési irányokat meghatározva.

Partner: Az intézmény partnerei ebben a dokumentumban azok a csoportok vagy intézmények, amelyek elvárásai és véleménye jelentősen befolyásolják az intézmény munkáját.

Módszertani eszköztár: Az intézmény nevelési programjának cél- és feladatrendszeréhez igazodó, a pedagógusok gyakorlati munkáját segítő elméleti vagy gyakorlati útmutatók, eszközök összessége, mely az intézményi szakmai kommunikáció során alakul, bővül.

Az Intézményi Minőségirányítási Programhoz kapcsolódó minőségügyi eljárások

Vezetés	Jogszerű működés	A jogszerű működés biztosításának szabályzata	2009/1.1.1
		Az óvodába és iskolába lépés feltételeinek szabályzata	2009/1.1.2.
	Tervezési stratégia	Az éves munkaterv elkészítésének szabályzata	2009/1.2.1.
		A helyi program bevalás vizsgálatának és fejlesztésének szabályzata	2009/1.2.2.
		A folyamatos fejlesztés megvalósításának eljárásrendje	2009/1.2.3.
	Az intézmény működési rendjének szabályozása	Minőségfejlesztési SZMSZ	2009/1.3.1.
		A minőségfejlesztési támogató csoportok tevékenységének szabályzata	2009/1.3.2.
		A panaszkezelés eljárásrendje	2009/1.3.3.
		Informatikai és szoftvervédelmi szabályzat	2009/1.3.4.
		Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének szabályozása	2009/1.3.5.
	A vezetői ellenőrzés	A teljesítményértékelés eljárásrendje	2009/1.5.1.
		Az ösztönző- és elismerési rendszer működtetésének eljárásrendje	2009/1.5.5
		Az intézményi önértékelés eljárásrendje	2009/15.2.
	Kommunikáció a partnerekkel	Partneri kommunikációs szabályzat	2009/2.1.1.
	Oktatás-nevelés	A helyi óvodai program fejlesztése	A helyi program bevalás vizsgálatának és fejlesztésének szabályzata
A módszertani kultúra szabályozása		Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje	2009/3.2.1
A tanulás támogatása		Az egyéni fejlesztési terv elkészítésének szabályzata	2008/3.3.1.
		A mérés rendszerének szabályzata	2009/3.3.1
A pedagógusok együttműködése		Felelősségi mátrix	2009/1.5.4.
		Partneri kommunikációs szabályzat	2009/2.1.1.
A gyermekcsoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés		A nevelési terv készítésének szabályzata	2008/3.5.1.
		Az éves oktatási tervek elkészítésének szabályzata	2006/3.5.2.
A gyerekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök		Az egyéni fejlesztési terv elkészítésének szabályzata	2008/3.3.1.
		A mérés rendszerének szabályzata	2009/3.3.1.

Hivatkozott dokumentumok

Jogszerű működés- működést szabályozó dokumentumok	Alapvető, általános dokumentumok	Alapító okirat
		Szervezeti és működési szabályzat
		Házirend
	Alapvető szakmai dokumentumok	Helyi Óvodai Program
		IMIP
		Intézményi éves munkaterv, beszámoló
	Intézményi ügyintézés dokumentumai	Irat- és adatkezelési szabályzat
		Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
		Tanügyigazgatási nyilvántartások
		Óvodai szakvélemény a tankötelezettségről
	Munkaügyi dokumentumok	Formai előírások – kinevezés
		Munkaköri leírás
		Vagyonnyilatkozási szabályzat
		Gyakornoki szabályzat
	Intézményi gazdálkodás dokumentumai	Pénzkezelési szabályzat
		Kötelezettségvállalási szabályzat
		Belső ellenőrzési szabályzat
Védelmi jellegű szabályzatok	Munkavédelmi szabályzat	
	Tűzvédelmi szabályzat	
	Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	
	Katasztrófavédelmi szabályzat – tűz, víz, sugárzás stb.	
	Kockázatbecslési szabályzat	
Érdekvédelmi szabályzatok	Közalkalmazotti szabályzat	
	Kollektív szerződés	
Tervezés- Az óvodai nevelő- oktató munkát segítő dokumentumok	Stratégiai tervezés	Vezetői Program
		HOP- küldetés, alapelvek, célok
		IMIP- Minőségpolitika
		Továbbképzési terv
	Operatív tervezés	HOP- feladat, eszköz, tevékenységrendszer
		IMIP- Minőségfejlesztési rendszer
		SZMSZ
	Megvalósítás, működés tervezése	Éves munkaterv
		Éves minőségügyi dokumentumok
		Éves ellenőrzési terv
		Továbbképzési terv
		Csoportnaplók nevelési- és ütemtervei
		Gyermekek egyéni fejlődési anyaga, fejlesztési tervek

Záradék

A Szülői Szervezet 2009. november 19-én a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogát gyakorolta.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Véleményezte a Hétszínvirág Óvoda Nevelő testülete.

.....
Tóth Gyuláné
Nevelőtestület képviselője

Elfogadta a Hétszínvirág Óvoda Alkalmazotti közössége 2009. november 23-án.

Az elfogadott Intézményi Minőségirányítási Program felterjesztésének napja: 2009. november 30.

Jóváhagyta a fenntartó.....számú határozatával.

Budapest, 2009. november. 16.

Görög Anikó
Óvodavezető