



A Lehel utcai Óvoda Minőségirányítási Programja

Készítette:

Korláth Csabáné, óvodavezető


2009.

Lehel utcai Óvoda

OM azonosító: 030886


4032 Debrecen, Lehel u. 18. Tel/Fax: 06-52-414-422

e-mail: lehel.ovi@gmail.com , honlap: www.lehelovi.hu


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Tartalomjegyzék	

Tartalomjegyzék


1. Bevezetés – Az intézmény bemutatása.....	5
2. Intézményi minőségpolitika.....	7
3. Intézményi minőségirányítási rendszer.....	9
3.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége.....	11
3.1.1. Jogi követelmények.....	12
3.1.2. Stratégiai tervezés.....	14
EL-3.1.2.-1. Stratégiai tervezés szabályozása.....	15
3.1.3. Éves munkaterv kialakítása.....	17
3.1.4. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása.....	18
EL-3.1.4.-1. A Támogató Szervezet működésének szabályozása.....	19
EL-3.1.4.-2. Minőségirányítási dokumentálási rend szabályozása.....	21
EL-3.1.4.-3. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályai.....	23
3.1.5. A vezetői ellenőrzés.....	26
EL-3.1.5.-1. A vezetői ellenőrzés szabályozása.....	26
3.1.6. Az intézmény működésének értékelése.....	29
EL-3.1.6.-1. Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje.....	29
3.1.7. Belső értékelési rendszer működtetése.....	32
EL-3.1.7.-1. A vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje.....	32
EL-3.1.7.-2. A technikai dolgozók értékelésének szabályozása.....	36
3.1.8. Teljes körű intézményi önértékelés.....	38
EL-3.1.8.-1. A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása.....	38
3.1.9. Az intézmény működésének javítása és fejlesztése.....	41
3.2. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.....	42
3.2.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése.....	43
EL-3.2.1.-1. A dolgozók kiválasztásának szempontjai és a betanulási rend folyamatának szabályozása.....	43
3.2.2. Továbbképzési rendszer működtetése.....	46
EL-3.2.2.-1. Továbbképzési rendszer működésének szabályozása.....	46
3.2.3. Ösztönző rendszer működtetése.....	50

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Tartalomjegyzék	

EL-3.2.3.-1. Intézményi ösztönző rendszer működésének szabályozása.....	50
3.3. A partnerkapcsolatok irányítása	52
3.3.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének, elégedetlenségének mérése	53
EL-3.3.1.-1. A partnerazonosítás folyamatának szabályozása.....	54
EL-3.3.1.-2. Partneri igény és elégedettség mérés szabályozása	55
3.3.2. Kommunikációs a partnerekkel.....	57
EL-3.3.2.-1. A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása	58
EL-3.3.2.-2. Panaszkezelési eljárás rendje.....	61
EL-3.3.2.-3. Marketing tevékenység szabályozása	62
EL-3.3.2.-4. Beiratkozás folyamatának szabályozása.....	63
3.3.3. Nyomon követés, beválás vizsgálat	64
EL-3.3.3.-1. Átmenet szabályozása	64
3.4. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	67
3.4.1. A gazdasági erőforrások biztosítása	68
3.4.2. Eszközök, felszerelések, épület biztosítása	69
EL-3.4.2.-1. Eszközhasználat szabályozása	69
3.4.3. Munkakörnyezet biztosítása.....	71
3.5. Az intézmény működtetése	72
3.5.1. Beszerzési terv készítése	73
EL-3.5.1.-1. Beszerzési terv készítésének rendje.....	74
3.5.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok	75
EL-3.5.2.-1. Bérbeadás rendje	75
EL-3.5.2.-2. Selejtezési szabályzat	76
EL-3.5.2.-3. Leltározási szabályzat.....	77
3.5.3. Adminisztráció	80
3.5.4. Egyéb kiszolgáló folyamatok.....	81
EL-3.5.4.-1. A felújítások és karbantartás tervezésének rendje	82
EL-3.5.4.-2. Gyermekvédelem szabályozása.....	83
EL-3.5.4.-3. Étkeztetés intézményi rendje	86
3.6. Biztonságos intézmény	87
3.6.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	88

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Tartalomjegyzék	

EL-3.6.1.-1. Az intézményi veszélyforrások felmérési rendje és a megelőző tevékenységek tervezésének szabályozása.....	88
EL-3.6.1.-2. Kötelezőn kívüli tevékenységek szervezési rendje	91
EL-3.6.1.-3. Tisztítószeres tárolásának, kiadásának és hasznosításának rendje.....	93
3.6.2. Mentálhigiéné.....	94
EL-3.6.2.-1. Mentálhigiénés problémák kezelésének rendje	94
3.7. Oktatás-nevelés.....	96
3.7.1. Helyi képzési kínálat tervezése	97
EL-3.7.1.-1. Program bevalás vizsgálatának szabályozása	97
3.7.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	100
3.7.2.1. Módszertani eszköztár és kultúra	100
EL-3.7.2.1.-1. Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje.....	100
3.7.2.2. A tanulás támogatása	102
EL-3.7.2.2.-1. Az egyéni fejlesztő program elkészítésének tartalmi és formai követelményei.....	102
EL-3.7.2.2.-2. Az óvónők által készített eszközkészlet frissítésének és használatának rendje.....	103
3.7.2.3. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe.....	106
3.7.2.4. A pedagógusok együttműködése	107
3.7.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés	108
3.7.4. A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása.....	109
EL-3.7.4.-1. Értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használatának rendje.	109
3.8. Mérés, elemzés, javítás.....	117
3.8.1. Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése	118
3.8.2. Indikátorrendszer.....	119
3.8.3. Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése	120
3.8.4. Belső auditok.....	121
EL-3.8.4.-1. Belső auditok eljárásrendje	121
Módosítások	124
Legitimációs záradék	125
Az óvoda dokumentumai, belső szabályzatai.....	126

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Bevezetés – Az intézmény bemutatása	


1. BEVEZETÉS – AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az óvoda Debrecenben, az Újkert központjában, a Lehel utca 18. szám alatt található. A lakótelep körülbelül 30 ezer lélekszámú, ahol négy, de főleg tíz-tizennégy emeletes bérházak vannak. A lakótelep 20-25 éve funkcionál. Az emberek nagyobb része betelepült. A lakások összkomfortosak, de méretük nem teszi lehetővé a többgenerációs együttélést. A lakótelepről hiányoznak a nagyszülők – a nagymama modell –, a szülők egyre elfoglaltabbak. Nő azoknak a családoknak a száma, ahol az anyagi élet megteremtése kap egyre nagyobb szerepet. A munkanélküliség növekvő létbizonytalanságot eredményez.

A gyermekek összetétele: körzetes gyermek 35%, nem körzetes 65%. Az óvodai körzeten kívül többen az Epochális programot választják, ezért a város különböző pontjairól ide hozzák gyermekeiket.

Képességfejlesztő Alapítványunk van. A szülők és pályázati támogatások segítségével a tárgyi eszközök megteremtését biztosítják intézményünk számára.

Az óvodánkban, 1984-ben kezdődő innovációs munka országosan is kimagasló eredményekhez vezetett. Elértük a legnagyobb szakmai sikert, ami egy óvoda számára elérhető. 1996-ban az Országos Közoktatási Intézet programunkat, az **Epochális rendszerű óvodai nevelési programot** minősített, választható programmá nyilvánította. Programunk az országos számítógép hálózaton minden óvoda számára elérhető, választható lett. 1993-tól kezdődően 16 alkalommal szerveztünk országos felkészítő tanfolyamot a programunk iránt érdeklődő óvodáknak. A résztvevők elméleti előadásokat hallgattak, a gyermekcsoportokban bemutatókat láttak, és tréningen vettek részt. A tanfolyam elvégzése után elsősorban szemléletet közvetítettünk, nevelésfilozófiánkat adtuk át, segítettük a megértést, az azonosulást. A programhoz kötődően két könyvünk jelent meg. Az 1999. évi LXVIII. Közoktatási törvény 47. §-a alapján a program módosítása megtörtént. Az Epochális nevelési programot a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Oktatási Bizottsága elfogadta, hitelesítette.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Bevezetés – Az intézmény bemutatása	

Programunkat országosan 30 óvoda adaptálta. Egyesületet működtetünk az Epochális programmal nevelő óvodák részére. Programalkotó óvoda lévén – évi rendszerességgel – élő szakmai kapcsolatot tartunk az ország különböző pontján működő bázisóvodáinkkal.

Óvodánkban hagyományai vannak a partnerközpontú gondolkodásnak, a gyermekek, a szülők, a dolgozók elvárásai szerinti működésnek. Nagyon hamar, 1984-ben kijelöltük az innovációs tevékenységünk irányát, melynek kiindulópontja az a tapasztalat volt, hogy minden gyermek különböző ütemben fejlődik, a fejlődéshez egyénenként eltérő feltételeket kell biztosítani.

Ebben a fejlődési szakaszban a mi szakmai elkötelezettségünk szerencsésen találkozott a szülői igényekkel, ami pozitívan segítette a megvalósítást. Később a szakmai fejlesztés lépéseit mindig a szülői elvárások, igények feltérképezése előzte meg.


A programunk elveinek megfogalmazását, a tevékenységek súlyozottságát jelentősen befolyásolták a szülői vélemények és az óvoda városon belüli elhelyezkedése, a lakótelepi lét, a természetes környezet közelségének hiánya.

A szülői elégedettség követése mellett mindig nagy hangsúlyt fektettünk arra, hogy az intézményünkben dolgozók szeressék a munkahelyüket, azonosuljanak a célokkal, elkötelezettek legyenek az óvodai munka iránt. Ezt úgy lehetett elérni, ha ismertük és elfogadtuk elvárásaikat, jó légkörben, elégedetten dolgoztak.

Igényként fogalmazódott meg a minőségbiztosítási filozófiákkal való ismerkedés, ezért többen előadásokon vettünk részt. Beindítottunk egy önképzési folyamatot is, melynek célja az volt, hogy néhányan kellő tájékozottságot szerezzünk a szakirodalomban.

Jogszabályi hivatkozások:

- A 2006. évi LXXI. törvény 9. §-a a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (11) bekezdésének módosításáról.
- 2008. XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesítésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2003. évi XXII. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Intézményi minőségpolitika	

2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Intézményünkben 2003. január végére kidolgoztuk a Comenius II. Intézményi modellt, vagyis elkészült az intézmény teljes körű minőségirányítási rendszere.

Az első teljes körű nyitott önértékelést 1999. őszén végeztük el, melyet követett a partnerek elégedettségének, elégedetlenségének, igényeinek felmérése. A teljes dolgozói kör döntése alapján intézményünkben elkezdtük a minőségirányítási rendszer kiépítését a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. közreműködésével.

SWOT analízissel, melyen minden dolgozó részt vett, összegyűjtöttük értékeinket, majd megtörtént az értékek súlyozása.

Intézményi értékeink súlyozás után a következők:


1. Epochális program
2. Érzelmi biztonság
3. Jó munkahelyi légkör
4. Óvoda-család nevelőpartneri együttműködése
5. Személyi, tárgyi feltételek

Az intézményi értékek súlyozása után megfogalmaztuk az óvoda **Küldetésnyilatkozatát**:

„A mi óvodánkban az Epochális program szerint neveljük a gyermekeket. Célunk, a nevelés minden területén az egyéni képességfejlesztés feltételének biztosítása. Hangsúlyozzuk a gyermeki önállóság, a belső motiváltság, az érzelmi biztonság megerősítését, melyet a mottóinkban is megerősítünk.

Te választod az utat, mi segítünk, hogy járni tudj rajta.

*Arra törekszünk, hogy **harmonikus munkahelyi légkörben**, a családokkal nevelőpartneri együttműködéssel, jó személyi és tárgyi feltételek között boldog gyermekeket neveljünk.*”

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Intézményi minőségpolitika	

Minőségpolitikai nyilatkozat

Az óvoda vezetése elkötelezetten támogatja a teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítését, működtetését.

Célunk az, hogy minden dolgozó motivált legyen és támogassa a partneri elvárásoknak megfelelő működést.


A megvalósulás érdekében szervezetfejlesztési stratégiát dolgozunk ki, támogatjuk és segítjük a folyamatok szabályozását, megteremtjük a feltételeket a folyamatos fejlesztés képességének kialakulásához, a PDCA ciklus működéséhez.

Az óvoda minőségi munkájának alapja az Epochális rendszerű óvodai nevelési program, az abban meghatározott célok és a programmal koherens értékek.

A Küldetésnyilatkozat teljesülését a partnerekkel együttműködve közös elkötelezettséggel szeretnénk elérni.

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban meghatározott intézményi célok:

- 1.) A hátrányos helyzetű gyermekek egyéni képességfejlesztése, sokszínű élménynyújtás a játékban és szervezett tanulásban, egyéni fejlesztéssel.
- 2.) A szervezett mozgásos programok és a résztvevő gyermekek számának 3-5%-os növelése.
- 3.) A tanköteles gyermekek rendelkezzenek az iskolakészültséghez szükséges képességekkel és ismeretekkel.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Intézményi minőségirányítási rendszer	

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

A Minőségirányítási Program a Lehel utcai Óvoda minőségirányítási rendszerét, dokumentált eljárásait tartalmazza.

A minőségirányítási rendszer, az annak részét képező eljárások kiterjednek az intézmény teljes működésére.

A minőségirányítási rendszerben további utalások találhatóak az intézmény dokumentumaira, amelyek részletesen szabályozzák egy-egy tevékenység, vagy folyamat végrehajtásának módját.

Az érvényes bizonylatok (BA) és érvényes minőségügyi iratok alapján azonosíthatók a minőségirányítási rendszerben alkalmazott bizonylatok és dokumentumok.

A Minőségirányítási Program kiadásáért az óvodavezető felelős.

A Minőségirányítási Program eredeti példányát az óvodavezető őrzi.

A Minőségirányítási Program hatóköre kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára.

Fogalmak és rövidítések

Eljárások


Olyan szabályozások, melyek meghatározzák egy folyamat célját, hatókörét, a folyamatban használt bizonylatokat és dokumentumokat, a felelősöket, a folyamat tartalmát, a döntési, ellenőrzési és értékelési pontokat.

Támogató Szervezet

A vezető által megbízott dolgozók, akik a minőségirányítási rendszer kiépítését és működését irányítják az intézményben. Tevékenységüket szabályozás szerint végzik.

Szervezeti Csoportok

Az óvodában létrehozott csoportok, melyek a vezető által biztosított intézkedési és döntési jogkörrel rendelkeznek. Az intézmény működését irányítják, megvalósítva ezzel azt a

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Intézményi minőségirányítási rendszer	


követelményt, hogy a döntési- és felelősségi kompetenciákat le kell helyezni a legalsó illetékességi szintre. Tevékenységüket szabályzatok szerint végzik, az egyéni feladatok munkaköri leírásban rögzítettek.

Hatókör

Azok köre, aki(k)nek a szabályozás feladatot, felelősséget határoz meg.

Rövidítések magyarázata

IMIP	-	Intézményi Minőségirányítási Program
EL	-	Eljárás
BA	-	Bizonylati Album
SzMSz	-	Szervezeti és Működési Szabályzat
NP	-	Nevelési Program
TSz	-	Támogató Szervezet
SzCs	-	Szervezeti Csoport
SzCsSz	-	Szervezeti Csoport Szabályzata

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége	

3.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

A fejezet célja

A fejezet meghatározza azokat a felelőségeket és feladatokat, melyek az intézményvezetés számára a minőségfejlesztési munka irányításával és megszervezésével kapcsolatosan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülnek.

Fogalom meghatározások

Intézményvezetés

E dokumentum értelmezésében a döntéshozó vezető és 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 (1-5 év, vagy annál hosszabb) távon történő alapelvei szintjén történő szabályozása.

Ellenőrzés

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

Értékelés

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

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége	

Az itt nem értelmezett fogalmak az 1993. évi LXXIX. Köznevelésről szóló törvényt, valamint a Comenius 2000 programban foglaltak alapján értendők.

3.1.1. Jogi követelmények

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

- 1.) Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelőségéért és ezek szükség szerinti frissítéséért.

Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogi megfelelőségének az ellenőrzése a dokumentumok elkészítésekor és módosításakor történik. A törvényi változást az óvodatitkár kíséri figyelemmel. Az intézményt érintő törvény esetén a vezetőt értesíti a változásról, aki gondoskodik (3 napon belül) a szükséges módosítások elvégzéséről.

Felelős: óvodavezető


- 2.) A külső és belső jogszabályok hozzáférhetőségéért.

Az intézményben a külső, belső szabályozások a nevelői szobában és a vezetői irodában találhatóak. A dolgozók a nevelői szobában lévő teljes dokumentációt használhatják. A dokumentumokat a helyiségből kivinni nem lehet.

- 3.) Azért, hogy az érintettek ismerjék a belső és külső jogszabályi követelményeket.

A belső szabályzatok elkészítésekor, illetve módosításakor a dolgozókat szóban tájékoztatni kell. A tájékoztatásról Jelenléti ív (BA 2) készül. Olyan szabályzat esetén, amikor az életbe lépéshez valamelyik partner elfogadása szükséges, az ismertetésről, szavazásról Jegyzőkönyv (BA 1) és Jelenléti ív készül. Új dolgozó alkalmazása esetén a szabályozások megismeréséről, a dolgozóra vonatkozó fejezetek átadásáról a belépéstől számított 5 munkanapig kell gondoskodni. A megismerést a dolgozó aláírással igazolja, mely lapot a személyi anyaga tartalmazza.

Felelős: óvodavezető-helyettes


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége	

4.) Azért, hogy az intézmény alkalmazottai, illetve az érintettek (szülők) betartsák az őket érintő jogszabályokat.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működés betartása az IMIP 3.1.4. pontja szerint.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Óvoda működése	Házirend	10-13.
Óvoda működése	SzMSz	6-12.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Stratégiai tervezés	

3.1.2. Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja stratégiai tervet alakít ki. A stratégiai terv célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat, az intézmény működési rendjét.

Ennek érdekében a vezetés:


- 1.) Gondoskodik arról, hogy az intézmény saját filozófiáját meghatározó küldetésnyilatkozatot készítsen és fogadjon el.
- 2.) Vezető meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, mely megerősíti az elkötelezettségét a küldetésnyilatkozatban megfogalmazott elvek érvényesítése mellett.
- 3.) A nevelőtestület nevelési programot készít és fogad el, mely a partneri igények felmérése alapján készül.
- 4.) Éves munkatervet dolgoz ki, melyben mérhető minőségi célokat fogalmaz meg.
- 5.) Gondoskodik arról, hogy a meglévő dokumentumok koherensek legyenek.
- 6.) Tervezi a dokumentumok elkészítésének rendjét.
- 7.) Szabályozza a megismerés mikéntjét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.2.-1.	A stratégiai tervezés szabályozása

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Intézményi stratégia	Nevelési Program	7.
	Küldetésnyilatkozat	IMIP 7.
	Vezetői pályázat	5-6.
	Éves munkaterv	11.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Stratégiai tervezés	

EL-3.1.2.-1. Stratégiai tervezés szabályozása

A szabályozás célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

Hatóköre: óvodavezető

Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai:

BA 5 Feladat terv

BA 2 Jelenléti ív

BA 1 Jegyzőkönyv

A folyamatleírás tartalma:


A tervezés alapja az intézmény Nevelési Programja. A NP-ben megfogalmazott céloknak, alapelveknek, feladatoknak összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal. A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés.

Az intézmény küldetésnyilatkozatának koherensnek kell lenni a NP-mal. A küldetésnyilatkozat a súlyozott 5 intézményi értékre épül, melyet a teljes dolgozói kör részvételével kell összegyűjteni. A küldetésnyilatkozat elfogadását a dolgozók aláírásukkal nyilvánítják ki. Aláírás után az intézményben több, a partnerek által is látogatott helyen ki kell függeszteni.

A minőségpolitikának vezetői elkötelezettséget, és a küldetésben megfogalmazott elvekkel való azonosulást kell tükrözni. A minőségpolitikát a vezetés fogalmazza meg, melyet ismertet a dolgozókkal.

A vezetői programot a pályázó vezető készíti, tartalmáról az intézményi dokumentáció megismerése után dönt.

Az éves munkatervben kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a NP minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledését szolgálják.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Stratégiai tervezés	

A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a munkaközösségek tapasztalatait, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz. A kitűzött minőségi célok megvalósításához feladattervek készülnek, melyek a teljesültség indikátorai.


A munkatervet az óvodavezető készíti el és terjeszti a nevelőtestület elé. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. A munkaterv teljesültségét egyszer, január 31-ig ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a vezető végzi, aki a teljesültséget aláírásával hitelesíti. A munkaterv hozzáférhetőségét az IMIP EL-3.1.2.-1. szerint kell biztosítani.

Intézményi dokumentumok elkészítésének rendje

Mit	Mikor
Éves munkaterv	Minden év 09. 15.
Vezetői pályázat	5 évente
Nevelési Program	Törvény és módosítási rend szerint
Küldetésnyilatkozat	Nevelési Program és az értékek változásakor
Minőségpolitika	Küldetésnyilatkozat, és külső-belső változás esetén

A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése:

A régi dolgozók a stratégiai terveket az elkészülés vagy módosítása időpontjában a 3.1.1. pont szerint, az új dolgozók a belépéstől eltelt 5 munkanapon belül elolvasás útján ismerik meg. A megismerést aláírással kell igazolni a BA 20 lapon. A partnerek a törvényben biztosított jogokat gyakorolva, illetve más esetekben kifüggesztés útján ismerik meg az intézmény stratégiáját. Az ismertetésről, véleménynyilvánításról, szavazásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Éves munkaterv kialakítása	

3.1.3. Éves munkaterv kialakítása

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja, éves munkatervet készít.

Célja: egy tanévre dokumentáltan meghatározni a tervezési folyamatokat, feladatokat, és az intézmény működési rendjét.

Hivatkozott dokumentumok:

- Stratégiai terv
- IMIP összefoglaló
- Vezetői tanévzáró értékelése

Az éves pedagógiai terv tartalmazza:

1.) Kiinduló helyzetkép


- pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben

2.) Stratégiai tervet, mely kiterjed:

- szakmai programokra,
- rendezvényekre,
- kapcsolattartási programokra,
- feladat elosztás a nevelőtestületben

3.) Az ellenőrző értékelő tevékenységek ütemezését.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. Az óvónőkkel megvitattva, véleményezve, kiegészítve, a nevelőtestület fogadja el.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

3.1.4. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Az intézményvezetés a kötelező szabályozásokon kívül (SzMSz, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat) 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 Szervezetet hoz létre, mely élére vezetőt nevez ki.
- 2.) Elkészíti a Támogató Szervezet működésének szabályzatát, melynek tartalmaznia kell a tagok felelősség és hatáskörét.
- 3.) Meghatározza a minőségbiztosítás kiépítésének dokumentálási rendjét a hozzáférés és nyilvánosság tétel szabályait.
- 4.) Meghatározza az intézményi belső kommunikáció formáit és szabályait.
- 5.) Munkaköri leírásokat készít.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.4.-1.	A Támogató Szervezet működésének szabályozása
EL-3.1.4.-2.	Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása
EL-3.1.4.-3.	Az intézmény belső kommunikációs formái és szabályai

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Dolgozók közötti kapcsolattartás elvei	SzMSz	17.
Munkaköri leírás	Személyi anyag	
Szakmai ellenőrző csoport	Szakmai ellenőrző csoport működési szabályzata	Teljes dokumentum
Gazdasági csoport	Gazdasági csoport működési szabályzata	Teljes dokumentum
Karbantartó csoport	Karbantartó csoport működési szabályzata	Teljes dokumentum
Programszervező csoport	Programszervező csoport működési szabályzata	Teljes dokumentum

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

EL-3.1.4.-1. A Támogató Szervezet működésének szabályozása

A szabályozás célja:

A Támogató Szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudja a szervezet a minőségirányítási rendszer kiépítését és folyamatos működését vezetni.

A minőségirányítási rendszer kiépítését és működését, a Támogató Szervezet munkáját az óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy irányítja. Távolléte esetén a TSz vezetője helyettesíti.

A Támogató Szervezet 3 tagú.


Hatókör: Támogató Szervezet és teamek

Kapcsolódó bizonylatai:

- BA 1 Jegyzőkönyv
- BA 3 Emlékeztető
- BA 4 Feljegyzés
- BA 5 Feladat terv

A Támogató Szervezet működési szabályai:

- A tagok a munkájukat a kötelező óraszámokon kívül végzik.
- A szervezet szükség szerint tartja a megbeszéléseit. Az időpontot szóbeli egyeztetéssel határozzák meg.
- A TSz-t a Támogató Szervezet vezetője hívja össze.
- A megbeszélést a vezető irányítja, a témák, feladatok meghatározása közösen történik.
- A TSz megbeszélésein részt vehetnek a team vezetők, a team tagjai, ha a részvételük a munkát hatékonyabbá teszi és indokolt. A kibővített megbeszélésre bármelyik Tsz tag javaslatot tehet.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	


- A TSz megbeszéléseiről Emlékeztető vagy Feljegyzés készül. (Ennek tartalmaznia kell a következőket: kik, mikor vettek részt a megbeszélésen, mi volt a téma, ki, mit javasolt, milyen problémák megbeszélése történt meg, milyen határozatok születtek, ki a felelős és mi a határidő.)
- Az Emlékeztetőt a TSz tagja írja, amit számítógépes szövegszerkesztőn történő átírás és aláírás után az intézmény dossziéjába elhelyez.
- A TSz a minőségirányítási rendszer kiépítéséről, a minőségfejlesztési célokról, feladatokról döntéseit egyeztetés alapján hozza.
- Döntési képtelenség (1-1 arány) esetén a vezető határozza meg a teendőket.
- Ha a team vezetők és tagok is részt vesznek a TSz megbeszélésén, akkor a döntés előtt a véleményüket meg kell hallgatni, és mérlegelni kell.

A Támogató Szervezet vezetőjének feladatai:

- Irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer kiépítését és működését, a célok elérése, a küldetésnyilatkozat megvalósulása érdekében.
- A TSz tagjaival történő egyeztetés után javaslatot tesz a feladatok meghatározására, elosztására az intézményen belül.
- Ellenőrzi, értékeli, követi a teamek és a TSz tagjainak munkáját.
- Motiválja a dolgozókat, az aktív részvételre személyes példát mutat.
- Félévente tájékoztatja a dolgozókat a folyamatról, melyről feljegyzés készül.
- A TSz véleményét kikérve dönt a minőségirányítási rendszer kiépítésében résztvevők elismeréséről, kivéve a törvényben szabályozott minőségi bérpótlék felhasználását.
- Tájékoztatást ad külső személyeknek az intézményben zajló munkáról.

A koordinátor feladatai:

- Segíti a teamek munkáját, folyamatosan kapcsolatot tart a teamek vezetőjével.
- A TSz vezetőjének tartós távolléte alatt helyettesíti a vezetőt.
- Gondoskodik arról, hogy a TSz tagjai megkapják a keletkezett anyagokat, hogy napra készen informáltak legyenek.
- Gondoskodik arról – e feladattal mást is megbízhat, de ez esetben is ő a felelős –, hogy a team munkák során keletkezett vizsgálati anyagok tematikus rendben legyenek

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

gyűjtve, rendszerezve. Ellenőrzés, vagy adatok szükségessége esetén ezek azonnal átláthatóan használhatók legyenek.

- Ellenőrzi és gondoskodik a nevelőiben lévő dokumentáció állandó rendezettségéről.

A teamek működési szabályai és a team vezetők feladatai:


- A tagok a munkájukat a kötelező óraszámokon kívül végzik.
 - A vezetők kiválasztják a team tagokat.
 - Gondoskodnak arról – egyeztetve az óvodavezető-helyettessel, – hogy a gyermekcsoportokban a munka a NP-nak és az SzMSz-nek megfelelően folytatódjon.
 - Önállóan szervezik a team munkáját, közösen Feladat tervet (BA 5) készítenek.
 - Gondoskodnak arról, hogy a teamben közös, a csapat teljes bevonásával, oldott, jó munkalétkörben, építve az egyéni képességekre, a tagok egyéni vállalása alapján történjen a munka.
 - A Feladat terv másolatát (aláírások után) kifüggesztik a nevelőibe, hogy mindenki számára nyilvános legyen.
 - Egy feladatra szerveződött team munkája azzal zárul, hogy ajánlást készítenek az intézményvezető számára, melyben leírják a változtatási javaslataikat.
 - A team munkájából eredő dokumentumokat az IMIP-ben szabályozottak szerint tárolják.
 - Az eredeti példányt a team vezetője a koordinátornak adja át. A feladat elvégzése után a munkából születő minden vizsgálati és minden más anyagot átadnak a koordinátornak.
- A szabályozást a dolgozók megismerik, a megismerést aláírásukkal igazolják.

EL-3.1.4.-2. Minőségirányítási dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja: A minőségirányítási rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének megteremtése.

Hatókör: TSz

Felelős: TSz dokumentálási rendjéért felelős tagja

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

A folyamatleírás tartalma:

A minőségirányítási rendszer dokumentációja 4 elkülöníthető részből áll. A dokumentációs rend kialakítása egy időben kezdődik és az alább felsoroltak szerint történik:

A Minőségirányítási Programot az óvodavezető adja ki és hagyja jóvá.

1.) A Minőségirányítási Program a következőket tartalmazza:

1. Bevezetés- Az intézmény bemutatása
2. Intézményi minőségpolitika
3. Intézményi minőségirányítási rendszer


A teljes IMIP az óvodavezetőnél és a dokumentációk tárolási helyén – a nevelői szobában – található. A felelős a dokumentációk tárolási helyén őrzi a törzspéldányt.

2.) Minőségügyi iratok, melyek tartalmazzák a minőségirányítási rendszer működésekor keletkező ügyviteli anyagokat, pl.: összefoglalókat, Feljegyzéseket, Jegyzőkönyveket, Jelenléti íveket, stb., az intézményi iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatva tematikus és időrendi sorrendben.

Kezelésük az alábbiak szerint történik:

Iratok neve	Tárolási idő
Munkaterv, Intézkedési terv	Érvényesség idejéig
Feljegyzés	Nevelési év
Emlékeztető	Nevelési év
Jegyzőkönyv	Nevelési év
Jelenléti ív	Nevelési év
Összefoglaló	5 év
Feladat terv	Feladat végre hajtásáig

3.) Bizonylati Album – A minőségirányítási rendszer kiépítéséhez és az intézményi működéshez használt kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tartalmazza tematikus rendben.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

4.) **Archívumba** kell helyezni:

- mindazokat az iratokat, melyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük,
- kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálatához használt lapot

Archiválási idő:

Bizonylatok neve	Archiválási időintervallum
Intézkedési terv	2 év
Feljegyzések	2 év
Jegyzőkönyvek	Iratkezelési szabályzat szerint
Jelenléti ívek	Iratkezelési szabályzat szerint
Összefoglalók	5 év
Kitöltött vizsgálati eszközök és minden, vizsgálatához használt lap	2 év
Feladat tervek	5 év

Hozzáférés és nyilvánosság tétel:

A teljes dokumentációs tárolása a nevelői szobában történik.

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


EL-3.1.4.-3. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályai

A szabályozás célja: Az intézmény információs hálójának és fórumainak kiépítése annak érdekében, hogy a dolgozók számára a szükséges információ biztosított legyen.

Hatókör: Az intézmény minden dolgozója

A folyamat bizonylatai:

- BA 1 Jegyzőkönyv
- BA 2 Jelenléti ív
- BA 3 Emlékeztető
- BA 4 Feljegyzés

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

A folyamatleírás tartalma:


Az információ hitelességéért és az informálás megtörténtéért minden esetben az információt adó a felelős.

Az intézmény működéséhez szükséges információk átadásának rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza:


Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Informálás fóruma és módja	Keletkező dokumentum
Óvodavezető	Szakmai munka	Óvónők	Értekezlet, írásban, szóban	Jegyzőkönyv, jelenléti ív, értekezlet anyaga
		Óvónők	Írásban	Tájékoztató füzet, hirdetőfal
	Intézmény működtetése	Minden dolgozó	Megbeszélés, értekezlet szóban, írásban	Értekezlet anyaga
		Technikai dolgozó	Munkatársi értekezlet szóban	Feljegyzés
		Óvónők	Megbeszélés szóban	
Általános tájékoztat.	Minden dolg.	Szóban, írásban, kifüggesztés		
Helyettes	Munkarend, munkaszervezés	Minden dolgozó	Szóban, írásban, kifüggesztés	Szabadságos karton, helyettesítési napló, túlóra elrendelés
TSz vezető, team vezetők	Minőségbiztosítás	Minden dolgozó	Megbeszélés szóban, faliújságon dokumentumok kifüggesztése	Emlékeztető
Munka-közösség vezető	Szakmai munka	Óvónők	Nevelési értekezlet, szóban, írásban	Jegyzőkönyv, értékelés
SzCs vezetők	SzCs működése	Óvodavezető, óvónők, minden dolgozó	Tájékoztatás szóban	SzCs szabályzata szerint
Minden dolgozó	Munkaterületen felmerülő események	Óvodavezető, helyettes, SzCs vezetők vagy felelősök	Tájékoztatás szóban	

A táblázatban nem jelölt, előre nem látható váratlan helyzetekben történő információ átadás módja:

- megbeszélések összehívása
- tájékoztatók kifüggesztése a faliújságra
- aláírás köteles körözüvény

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	

A dolgozók összehívására az óvodavezető jogosult. Informálás érdekében szervezett megbeszélést csak az engedélye alapján lehet összehívni. Távolléte esetén az eljárás az SzMSz-ben rögzítettek szerint. A megbeszélések idejére a gyermekcsoportokat a dolgozók csak akkor hagyhatják el, ha a helyettesítésről a vezető-helyettes gondoskodott. A megbeszélések rendszeressége nem szabályozott, ez mindig az aktuális eseményektől függ. Óvónőknek általában csütörtökön kell szervezni a megbeszéléseket. Az időpontról a dolgozókat legalább két nappal előtte tájékoztatni kell kifüggesztéssel. A kifüggesztés helye: főfolyosó, vagy nevelői szobában lévő hirdetőtábla. Felelős az információt adó.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Vezetői ellenőrzés	

3.1.5. A vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője annak érdekében, hogy az intézmény működése tervezetten ellenőrzött legyen, ellenőrzési rendszert vezet be és működtet, melyben meghatározza, hogy:

- Mely folyamatokat (területeket) ki, milyen módszerrel, milyen szempont szerint, milyen gyakorisággal ellenőriz.
- Milyen rendszerességgel, kinek az irányításával történik a belső auditálás.
- Hogyan kell azt dokumentálni.
- Az ellenőrzést milyen beavatkozás követheti.
- Milyen módon kell nyilvánossá tenni az ellenőrzés tapasztalatait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.5.-1.	Vezetői ellenőrzés szabályozása

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


Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Belső szakmai ellenőrzés rendje	SzMSz	20. oldal
Technikai dolgozók ellenőrzése	SzCsSz	Teljes dokumentum

EL-3.1.5.-1. A vezetői ellenőrzés szabályozása

A szabályozás célja: Az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen.

Hatóköre: az ellenőrzést végzők

Felelős: az ellenőrzést végző személy a táblázat szerint

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Vezetői ellenőrzés	

A folyamat bizonylatai:

BA 7/1 – 7/3 Ellenőrzési napló

BA 8/1/1 Csoportnapló

BA 8/1 – 8/7 SzCs ellenőrző lapok

A folyamatleírás tartalma:


A vezetés ellenőrzésének eljárásrendjét a táblázat tartalmazza.

Ellenőrzött terület	Ellenőrzést végző	Ellenőrzés gyakorisága	Módszer	Dokumentálás helye
Nevelő-oktató munka	Óvodavezető	Mt. Szerint	Dokumentum elemzés, NP teljesülésének megfigyelése	Csoportnapló
	SzCs	SzCsSz szerint	Checklist	SzCsSz szerint
Intézményműködés, technikai dolgozók	SzCs	SzCsSz	Checklist	SzCsSz szerint
SzCs működése	Óvodavezető	01., 06.	Dokumentáció átvizsgálása	SzCsSz szerint
Vezető-helyettes munkája	Óvodavezető	Évente kétszer 01., 05.	Dokumentumok vezetése, ellenőrzési területek megfigyelése	Ellenőrzési napló
Óvodatitkár	Óvodavezető	Havonta	Dokumentáció ellenőrzése	Ellenőrzési napló
Nevelőmunkát segítő ped.-asszisztens	Óvodavezető	Havonta		Ellenőrzési napló

Az ellenőrzés szempontok alapján történik.

Az ellenőrzés szempontjai a munkaköri leírásban (SzMSz) és az SzCsSz-ben leírtak szerint meghatározottak, az adott dolgozóra érvényes szabályozás teljesültségét kell vizsgálni. Az ellenőrzést végző hatáskörét a munkaköri leírás és az SzCs szabályzat tartalmazza. Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzőnek az óvodavezetőt az SzCsSz-ben leírtak szerint tájékoztatni kell.

Ha az ellenőrzés hibákat tár fel, ott az óvodavezető ellenőrzést végez. Az ellenőrzést értékelés követi, melynek eredményeként – ha az indokolt – az adott terület javítása érdekében beavatkozást rendel el.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Vezetői ellenőrzés	


Elrendelhető:

- kötelező hospitálás
- hiánypótlás
- képzésen való részvétel
- fegyelmi felelősségre vonás
- javító team működése
- folyamatszabályozás

A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1, maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik.

Az ellenőrzés eredményének nyilvánosságra hozatali módja: egy-egy intézményi területet átfogó ellenőrzésének eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra (EL-3.1.6.-1.).

Az ellenőrzési rendszer működtetéséért az óvodavezető felelős.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény működésének értékelése	

3.1.6. Az intézmény működésének értékelése

A vezetés az intézmény munkáját évente, a tanév végén értékeli, az év közben végzett ellenőrzések, mérések visszajelzések alapján, a partneri elvárásoknak megfelelés és a hatékony működés biztosításának érdekében.

Az éves működés értékelése:

- 1.) Az éves munkaterv teljesítéséről való beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei)
- 2.) Vezetői ellenőrzés eredményei
- 3.) Az időszakos mérések eredményei
- 4.) Megváltozott külső és belső hatások számbavétele
- 5.) A partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései alapján történik.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.6.-1.	Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje


A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Intézményi ellenőrzés rendje	Karbantartó csoport	Teljes dokumentum

EL-3.1.6.-1. Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje

A folyamatleírás célja:

- Az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény működésének értékelése	

- Feltárni az eredményeket a partnerek elégedettségét az intézmény működésével kapcsolatban.
- A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk hatékonysága, szakmai eredményi milyen.

Hatóköre: értékelést végzők

A folyamat bizonylatai:

BA 1 Jegyzőkönyv

BA 2 Jelenléti ív


A folyamatleírás tartalma:

A vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje:

Az intézményi értékelést minden évben, a táblázatban meghatározottak szerint kell elkészíteni. Az éves munka értékelése legkésőbb június 15-ig megtörténik.

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés után a táblázatban jelzett határidőig elkészítik az értékelést. Az értékelések az ellenőrzött területek szempontjainak teljesültségét mutatják be, elemzik. Számosítható adatok esetén százalékolások, diagramok is készülnek. Az értékelésnek ki kell térnie a beavatkozás után történő kontroll ellenőrzések eredményeire is, ha azok határideje az értékelés elkészítése előtt lejárt. Az értékelés eredménye az adatok elemzése, a következtetések levonása, erősségek és javítandó területek meghatározása. A részértékelések összefoglalóját az óvodavezető írja meg. A nevelőmunka értékelése a csoportokban végzett munka eredményei, munkaközösségek munkája és a pedagógusok önértékelése is a tanévzáró értekezleten történik. A vezetői értékelés után a pedagógusok véleményt nyilvánítanak.


A nevelőmunka értékelése alatt a technikai dolgozók részvétele nem kötelező. Az intézmény működésének értékelésén a teljes dolgozói kör részt vesz. A vezető értékelés után a dolgozók véleményt nyilvánítanak. A véleménynyilvánítás után meg kell határozni a következő év intézményfejlesztési feladatait. Ezek részét képezik a következő nevelési év nevelési, minőségfejlesztési, folyamatszabályozási teendőinek.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény működésének értékelése	

A tanévzáró értékelésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, a jegyzőkönyv kiemelten tartalmazza azokat a következtetéseket, melyeket a dolgozók valamint a nevelőtestület a végzett munka alapján határoz meg, melyek alapját képezik a következő év fejlesztendő feladatainak.

Az értékelés területeit és a részterületek kidolgozásának felelőseit a táblázat tartalmazza:

Értékelés kiterjed	Ki, melyik területért felelős?	Értékelés határideje	Keletkező dokumentum
A vezető által végzett ellenőrzés eredményei	Óvodavezető	06. 10.	Összefoglaló értékelés
Éves munkaterv teljesültsége (nevelési évben végzett munka)	Óvodavezető	06. 10.	Éves munka értékelése
Időszakos mérések, ellenőrzések	SzCs vezetők	05. 30.	Összefoglaló az ellenőrzések tapasztalatairól
Technikai dolgozók munkájának értékelése	Vezető-helyettes	05. 30.	Összefoglaló az ellenőrzések tapasztalatairól
Minőségfejlesztés eredményei, partnerek visszajelzése	TSz vezetője	05. 30.	Összefoglaló az elvégzett munkáról, a csapatok működéséről, a partneri elégedettségéről (2 év)
Korábbi intézkedések következményei	Team vezetők	Kontrollmérés után 10 munkanap	Összefoglaló a beavatkozás eredményeiről
Változások intézményre gyakorolt hatásai	Óvodavezető	06. 10.	Hatáselemzés

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

3.1.7. Belső értékelési rendszer működtetése

A vezetés meghatározza a dolgozók értékelésének szempontrendszerét, melyet az intézmény alapidokumentumaira támaszkodva fogalmaz meg.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.7.-1.	A vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje
EL-3.1.7.-2.	A technikai dolgozók értékelésének szabályozása

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Dolgozók értékelése	SzMSz	15.

EL-3.1.7.-1. A vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje


A szabályozás célja:

A pedagógusok tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy:

- láthatóvá váljanak az erős és a fejlesztendő területek
- személyre szóló visszajelzést kapjanak a teljesítményükről
- kijelölt legyen a kompetenciák fejlesztési iránya
- teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg

Felelős: óvodavezető

Hatókör: pedagógusok, vezetői feladatokat ellátók

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

A vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítmény értékelésének szempontjai:


- 1.) Személyes tulajdonságok, vezetési stílus
- 2.) Változáshoz való viszony, innováció
- 3.) Tervezés
- 4.) Szervezés
- 5.) Erőforrás gazdálkodás
- 6.) Motiválás
- 7.) Ellenőrzés, értékelés
- 8.) Kapcsolatok, kommunikáció

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai:

- 1.) Kapcsolat a partnerekkel: szülők, dolgozók, vezető
- 2.) Pedagógus etika, mintanyújtás kommunikációval, viselkedéssel
- 3.) A nevelési programban megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés
- 4.) A nevelőmunka dokumentációja
- 5.) Munkafegyelem, megbízhatóság
- 6.) Feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
- 7.) Kreativitás – innováció

A folyamat dokumentumai:

Megnevezés	Gyakoriság
BA 8/1/1 Vezetői látogatások, dokumentumok ellenőrzése	1 év
<i>BA 8/7/1 Óvónők ellenőrzése a tevékenységekben Szempontsor</i>	
<i>Vezető</i>	<i>3 év</i>
<i>Szakmai ellenőrző csoport tagja</i>	<i>1 év</i>
<i>BA 8/7 Óvónők ellenőrzése a tevékenységekben</i>	<i>1 év</i>
<i>BA 19 Értékelési szempontok (óvodapedagógus önértékelése, vezetői értékelés)</i>	<i>1 év</i>
<i>BA19/1/1 – BA19/1/3 Szempontsor és értékelés a vezetői feladatot ellátó óvodapedagógus teljesítményértékeléséhez (vezető)</i>	<i>1 év</i>
<i>BA 19/3/1 Szempontsor és értékelés az óvodavezető teljesítményértékeléséhez (önértékelés)</i>	<i>1 év</i>
<i>BA 19/3/2 Szempontsor és értékelés az óvodavezető-helyettes teljesítményértékeléséhez (önértékelés)</i>	<i>1 év</i>
<i>BA 19/3/3 Szempontsor és értékelés a munkaközösség-vezető teljesítményértékeléséhez (önértékelés)</i>	<i>1 év</i>

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

Megnevezés	Gyakoriság
<i>BA 19/3/4 Szempontsor és értékelés a minőségfejlesztési team vezető teljesítményértékeléséhez (önértékelés)</i>	1 év
<i>BA 19/4/1 – BA 19/4/4 Szempontsor és értékelés a vezetői feladatot ellátó óvodapedagógus teljesítményértékeléséhez.</i>	1 év
<i>BA 19/4/5 Szempontsor és értékelés a munkaközösségben dolgozó óvodapedagógus teljesítményértékeléséhez</i>	1 év
<i>BA 19/5 Teljesítményértékelés összesítő lapja</i>	1 év
Partneri elégedettség	2 év

A szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok használatának módja:

- BA 8/1/1 Vezetői látogatások: A bizonylat a csoportnaplóban található, mely a vezetői látogatásokat és a dokumentum ellenőrzéseket követi nyomon
- BA 8/7/1 Óvónők ellenőrzése a tevékenységekben Szempontsor: Az óvodavezető, Szakmai ellenőrző csoport tagja az értékelés évében minimum 2 órát tölt el az értékelendő pedagógus gyermekcsoportjában. A látogatást az érintett pedagógussal történő megbeszélés követi, amely az értékelendő lapon rögzítésre kerül.

Az értékelő lapon a teljesítményértékelési szempontok mellett fel kell tüntetni az értékelés eredményét:

3 pont - kiemelkedő minősítés


2 pont - megfelelő minősítés

1 pont - kevésbé megfelelő minősítés

0 pont - nem megfelelő minősítés

Az értékelő lapok pontszámainak összegét területenként kell %-olni, és ennek átlagát kell a teljesítményértékelés összesítő lapjára felvezetni (BA 19/5)

- BA 19 Értékelési szempontok (óvodapedagógus önértékelés, vezetői értékelés): A pedagógusok évente töltik ki a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- BA 19/3/1 – BA 19/3/4: A vezetői feladatokat ellátók töltik ki az értékelés évében (önértékelés).
- BA 19/4/1 – BA 19/4/4 Szempontsor és értékelés a vezetői feladatot ellátó óvodapedagógus teljesítményértékeléséhez: A vezetői feladatokat ellátó értékelendő személlyel egyenrangú munkatársak és beosztottai töltik ki. A kitöltés előkészítését független személy (pl.: óvodatitkár) végzi. A kitöltött kérdőívek feldolgozása bizalmas.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

- Partneri elégedettség mérések összegző értékelése: Tartalmaznia kell a szülők elégedettségét, értékelését, a vezetői feladatokat ellátókról és a pedagógusokról.
- BA 19/5 Teljesítményértékelés összesítő lapja: Az óvodatitkár az adatok feldolgozása alapján tölti ki (bizalmasan kezeli) és a tanévzáró értekezlet előtt május 31-ig a vezetőnek leadja.

A folyamat szabályozása:


Az értékelést végzők: az értékelő csoport tagjai

- *Az értékelő csoport tagjait az adott nevelési év tanévnyitó értekezletén a vezető határozza meg nevelőtestületi egyetértéssel*
- *Értékelő csoport tagja lehet:*
 - vezető
 - vezető-helyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - Szakmai ellenőrző csoport vezetője, és tagjai
- *Az értékelés területeit és szempontjait a BA 8/7/1 dokumentumok részletesen tartalmazzák.*

A vezetői feladatokat ellátók, óvodapedagógusok értékelése a teljesítmény értékelő táblázat alapján történik.

- *Rövid időszakot felölelő teljesítmény értékelése:*
 - Vezetői látogatás (1-3 nap)
 - Szakmai ellenőrző csoport látogatása (1 nap)
 - Óvónők belső továbbképzése (1 délelőtt)
- *Egy teljes nevelési évet felölelő teljesítmény értékelése:*
 - Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, minőségügyi vezető, munkaközösség-vezető, óvónők önértékelése és munkatárs értékelése

A tanévzáró értekezlet előtt 20 nappal minden óvónő megkapja az önértékelési kérdőívet. 3 nap áll rendelkezésre, a kitöltésre. Az óvodavezető, az önértékelési és a vezetői értékelési szempontsor közötti jelentős eltérés esetén, négy szemközt beszélgetést kezdeményez az óvónővel. A feltárt hiányosságok pótlására a vezető konkrét feladatokat határoz meg

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

számára. Valamennyi óvónő részére a vezető lehetőséget biztosít az értékelési lapjának megtekintésére. A négy szemközti beszélgetés értékelésének egy példányát elhelyezésre kerül a személyi anyagban. A BA 8/7/1 lapok területenként összesített pontjait %-olni, majd átlagolni kell, és a BA 19/5 lapra kell vezetni. A többi önértékelő, értékelő lapok %-os értékét a BA 19/5 lapra kell vezetni, ezek átlagát az „Összesen” oszlopban feltüntetni, és e %-os érték alapján minősíteni a következők szerint:

<i>Kiválóan alkalmas</i>	80% - 100%
<i>Alkalmas</i>	60% - 79%
<i>Kevésbé alkalmas</i>	30% - 59%
<i>Alkalmatlan</i>	0% - 29%

Az így kapott eredményekről – a tanévzáró értekezlet előtt – az értékelteket tájékoztatni kell, mely személyre szóló és név nélküli, amit a személyi kódszám biztosít.

Az éves munka szóbeli értékelése a tanévzáró értekezleten történik. Ennek alapján határozzuk meg a következő nevelési év fejlesztendő területeit. A fejlesztés eredményeit a következő tanévzárón értékeljük.


EL-3.1.7.-2. A technikai dolgozók értékelésének szabályozása

A szabályozás célja: hogy a technikai dolgozók ismerjék azokat a szempontokat, melyeket az intézményi dokumentumok alapján határoztak meg, és megmutatják munkájuk teljesültségének szintjét.

Hatókör: minden technikai dolgozó

A folyamat bizonylatai:

BA 19/6 Technikai dolgozói értékelési szempontok


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső értékelési rendszer működtetése	

A technikai dolgozók teljesítmény értékelésének szempontjai:

1. kapcsolat a partnerekkel
2. munkafegyelem
3. vállalások
4. munkavédelem

A folyamatleírás tartalma:

A tanévzáró értekezlet előtt 20 nappal minden technikai dolgozó megkapja az önértékelési kérdőívet. 3 nap áll rendelkezésre, a kitöltésre. Az óvodavezető, az önértékelési és a vezetői értékelési szempontsor közötti jelentős eltérés esetén (2 pont), négyszemközt beszélgetést kezdeményez a technikai dolgozóval. A feltárt hiányosságok pótlására a vezető konkrét feladatokat határoz meg számára. Valamennyi technikai dolgozó részére a vezető lehetőséget biztosít az értékelési lapjának megtekintésére. A négyszemközti beszélgetés értékelésének egy példánya elhelyezésre kerül a személyi anyagban. Az éves munka szóbeli értékelése a tanévzáró értekezleten történik. Ennek alapján határozzuk meg a következő nevelési év fejlesztendő területeit. A fejlesztés eredményeit a következő tanévzárón értékeljük.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Teljes körű intézményi önértékelés	

3.1.8. Teljes körű intézményi önértékelés

A teljes körű intézményi önértékelést, az intézményben 4 évente kell végezni, először a 2008/2009-es nevelési évben. Az önértékelés célja, hogy az intézmény tárja fel erősségeit, a fejlesztendő területeit, és annak irányát, hol tart a küldetésnyilatkozat és az ÖMIP-ben meghatározott intézményi célok teljesülésében.

Ennek érdekében az intézmény vezetésének meg kell határoznia:

- 1.) Az intézményi önértékelés eljárásrendjét
- 2.) Az intézményi önértékelés folyamatának szabályait

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.1.8.-1.	Teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása

EL-3.1.8.-1. A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása

A folyamatleírás célja:

Az intézményi önértékelés szabályozása annak érdekében, hogy az intézményben láthatók legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés. Biztosítani az önértékelés ismételtetését, trendvizsgálatot.

Hatókör: team vezető

Felelős: intézményvezető


A folyamat bizonylatai:

BA 5 Feladat terv

BA 17 Intézkedési terv

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményi önértékelést team végzi, munkájukhoz feladat tervet készítenek.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Teljes körű intézményi önértékelés	

A teljes körű intézményi önértékelés területei:

Adottságok:

- a vezetés, a szervezeti kultúrára,
- intézményi stratégia, oktatáspolitikai,
- alkalmazottak irányítása,
- emberi és egyéb erőforrás,
- a folyamatok szabályozottsága

Eredmények:


- a külső, belső partnerek elégedettsége
- az intézmény falain túlmutató tevékenység
- célok teljesültsége
- folyamatos fejlesztés eredményei,
- szervezeti kultúra változásában meginduló folyamatok,

A teljes körű intézményi önértékelés gyakorisága: 4 évente.

Alkalmazható módszerek:


- 7 S
- klímák,
- erőforrás leltár,
- időmérleg,
- kulcsembertérkép,
- kérdőív (elégedettség vizsgálatból),
- SWOT analízis
- EFQM

A teljes körű intézményi önértékelést 4 évente az intézményvezető rendeli el. A vizsgálatot egy team végzi. A team vezető az egyes területek értékelésére felelőst jelöl ki. A team az adottságokat, eredményeket feltérképezi, ehhez a szükséges adatokat és információkat a csoport rendelkezésére kell bocsátani. Ha a munka megtervezése során valamilyen

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Teljes körű intézményi önértékelés	

információ hiányát észlelik, joguk van arra a területre vizsgálati anyagot összeállítani, és az intézményvezető jóváhagyása után a vizsgálatot elvégezni. Az adatok rögzítése előre megtervezett formában történik. A vizsgálatok elvégzése után elsődleges adatelemzést végeznek, melyek összesítéseket, százalékolásokat tartalmaznak. Ez alapján megállapítják, hogy szükséges-e valamelyik vizsgálati eredmény pontosítására kiegészítő adatot gyűjteni illetve elegendő adat érkezett-e be. Ezt követi a másodlagos adatelemzés, mely összehasonlító elemzést jelent. Az elemzésnek ki kell térni az előző önértékelésben elért eredmények és fejlesztendő területeken történt változásokra is, és az intézmény programjában megjelölt prioritásokra (trendvizsgálat). Az elemzés után következtetéseket vonnak le, melyben egyértelműen meg kell jelölni az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. A folyamat végén vizsgálják a használt eszközök beválását, szükség szerint javaslatot tesznek az eszközök cseréjére illetve kiegészítésére. A vizsgálat eredményét írásban kell rögzíteni, illetve ennek hatására módosítani kell a teljes körű intézményi önértékelés eljárásrendjét. A team vezető az elemzést az intézményvezető számára átadja. A vezetés az értékelés eredményeit az intézményi működés értékelése (EL-3.1.6.-1.) és az intézmény működésének javítása és fejlesztése (3.1.8.) területeken kötelezően hasznosítja. A hasznosításra intézkedési terv készül, melyek rövid, közép és hosszú távúak lehetnek. A rövid távú feladatok beépülnek az éves munkatervbe, és megoldásukra feladatterv készül. A teljes körű intézményi önértékelés eredményeiből meghatározott közép- és hosszú távú feladatok alapján képezik az intézmény stratégiai tervének részét, ezért az óvodavezető felelős. Az elemzés eredményét az adatszolgáltató partnerekkel közölni kell a vizsgálatok elvégzésétől számított 60 napon belül az elemzés kifüggesztésével. Ugyanezen időintervallum vonatkozik az intézményen belüli nyilvánosságra hozatalra is. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

A teljes körű intézményi önértékelés bizonylatait az EL-3.1.4.-2. szerint kell kezelni.


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény működésének javítása és fejlesztése	

3.1.9. Az intézmény működésének javítása és fejlesztése

Az intézményvezetés a működés javítása és fejlesztése érdekében az elvégzett mérések és értékelések tapasztalataira építve meghatározza azokat a területeket, ahol vezetői beavatkozásra van szükség. A sikeres prevenció és korrekció érdekében biztosítja a szükséges feltételeket és a folyamatos fejlesztés eszköztárának működtetését az intézményben (EL-3.1.5.-1., EL-3.1.6.-1. szerint). Szükség szerint fejlesztési projekteket indít és a problémák megoldására javító teamek alakulnak.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Minőségi körök létrehozásának és működésének szabályozása	IMIP EL-3.1.4.-1. A Támogató Szervezet működésének szabályozása	19.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése	

3.2. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése


A fejezet célja

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a dolgozók elkötelezettségét az intézményi célok, feladatok iránt, és ösztönözik a minél sikeresebb munkavégzésre.

Fogalom meghatározások:

Emberi erőforrás: az intézményben dolgozó és az intézménnyel kapcsolatban lévő partneri tudás és kompetencia, amelyet az intézmény hasznosít céljai elérése és sikeres működése érdekében.

Ösztönző rendszer: mindazon eszközök és módszerek, melyekkel növelhető a dolgozók elégedettsége és komfortérzete.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	

3.2.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás nyújtása érdekében felvételi politikát, kiválasztási rendet működtet, meghatározza azokat a szempontokat, melyek alapján kiválasztja a dolgozókat. Az új dolgozóknak kötelezően alkalmazott betanulási rendet ír elő, mely biztosítja az intézményi szokások és működés, belső etikai normák, valamint a biztonságos munkavégzés szabályainak megismerését.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.2.1.-1.	A dolgozók kiválasztásának szempontjai és a betanulási rend folyamatának szabályozása

EL-3.2.1.-1. A dolgozók kiválasztásának szempontjai és a betanulási rend folyamatának szabályozása

Célja: Az intézményen belül az új dolgozók kiválasztásának és betanulásának egységesítése.


Hatókör: óvodavezető, helyettes, óvónők és dajkák esetében a dolgozó közvetlen munkatársa (párja)

A folyamat bizonylatai:

BA 8/1/1 16/17 Óvodai csoportnapló, hospitálások

BA 8/1/1 17/17 Óvoda csoportnapló, vezetői látogatások

BA 22 Dokumentumok megismerését igazoló lap

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	

Eljárásrend:

Az óvodavezető a Munkaügyi Központban bejelenti, illetve a médiában meghirdeti, milyen álláshely üresedett meg az óvodában. A jelentkező(k) telefonon egyeztetik a meghallgatás időpontját az óvodavezetővel. Több jelentkező esetén a vezető, illetve helyettese döntenek el, hogy egy időben lesz a meghallgatás mindenki számára vagy külön-külön. Minden jelentkezőtől írásban szakmai önéletrajzot kér. A jelentkezőket a vezető (vezető-helyettes) fogadja, az elbeszélgetés helye a vezetői iroda. A résztvevő személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, a Közalkalmazotti Tanácsa elnöke és a leendő csoportbeli partner.

Az elbeszélgetésen a jelentkező(k) átadja(k) írásbeli szakmai önéletrajzukat, majd szóban is válaszolnak a következő kérdésekre:


- 1.) Szakmai, illetve egyéb specifikumai
- 2.) Ismeri-e a programunkat?
- 3.) Milyen továbbtanulási (képzési) tervei vannak?
- 4.) Hol dolgozott előzőleg, miért jött el onnan?

A meghallgatás után a dolgozó felvételről, illetve elutasításáról a döntést az óvodavezető hozza meg, figyelembe véve a jelenlévők véleményét is. A döntésről 8 munkanapon belül, írásban értesíti a jelentkező(ke)t. A felvétel előtt az új dolgozót orvosi alkalmassági vizsgálatra küldi az óvodavezető.

A munkába állás első napján az óvodavezető megismerteti az új dolgozót:

- munkaköri leírásával
- az óvodai nevelési programmal
- SzMSz-szel
- Közalkalmazotti Szabályzattal, melyet aláírásával igazol
- Módszertani eszköztár és kultúra használatának eljárásrendjével.


Az óvodavezető tájékoztatja az új dolgozót az óvoda minőségfejlesztési tevékenységéről.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	

Az új dolgozónak balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie. Az új dolgozót a csoportbeli partnere tanítja be, ismerteti vele a napirend szerinti feladatokat. Az új óvónő 2 napig reggel 7⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig együttdolgozik partnerével, hogy megtanulhassa a csoport szokásait, szabályait. A későbbiek során, az éves munkatervben előírtak szerint, más csoportokban hospitál.

Az első saját ciklusában főként hospitál a saját csoportjában. A második ciklustól kezdve már önállóan dolgozik. Szükség esetén segítségért fordulhat csoportbeli partneréhez, de más óvónőhöz is.

Az új dolgozó betanulását a vezető illetve a helyettese ellenőrzi, szükség esetén újabb hospitálásokat ír elő.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Továbbképzési rendszer működtetése	

3.2.2. Továbbképzési rendszer működtetése

Az intézmény kialakítja a dolgozókat érintő továbbképzési rendszerét. A rendszer olyan külső és belső képzéseket biztosít, mely összhangban van az intézményi célokkal és a nevelési programmal. Az intézmény lehetővé teszi partnerei számára is a továbbképzést.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.2.2.-1.	Továbbképzési rendszer működésének szabályozása

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Kötelező továbbképzés tervezése	SzMSz Továbbképzési terv	25.
Kötelező továbbképzés tervezése	Éves beiskolázási terv	Teljes dokumentum

EL-3.2.2.-1. Továbbképzési rendszer működésének szabályozása

A szabályozás célja: olyan képzési rend kialakítása, mely minden dolgozó számára biztosítja a szakmai munkához szükséges pontos információt, tapasztalatot annak érdekében, hogy a nevelés az óvoda programja szerint történjen.

A szülők számára lehetőséget biztosítson olyan információk megszerzésére, mely segítségével szolgál a gyermek neveléséhez.

A képzés szervezéséért felelős: a vezető-helyettes


A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Munkaterv

BA 2 Jelenléti ív

BA 4 Feljegyzés

BA 8/1/1 Óvodai csoportnapló

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Továbbképzési rendszer működtetése	

A folyamatleírás tartalma:

1. Általános szabályok

A belső képzési tervet, mely szabályozza a szakmai együttműködést, az éves munkaterv tartalmazza. Részletesen meghatározza, hogy kinek, mikor, mit, hol, milyen területen kell képzésen részt vennie, s milyen dokumentum születik a képzés befejeztével.

A tervet az intézményvezető készíti el a következők figyelembevételével:

- vezetői ellenőrzések tapasztalatai
- óvónői önértékelés
- Szakmai ellenőrző csoport tapasztalatai
- egyéni érdeklődés figyelembevétele
- a munkaközösségek előző évi tapasztalatai
- a tanévzáró értekezleten született fejlesztendő feladatok


Minden belső képzés esetén a csoportból való távozást csak az óvodavezető engedélyezheti. A képzés időpontjáról, szándékáról három nappal korábban tájékoztatni kell az intézményvezetőt és hospitálás esetén azt az óvónőt, aki ez érint.

2. Belső képzési formák

2/1. Nevelőtestületi képzés

2.1.1. A nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület valamennyi tagját érintő belső képzési forma, mely az óvoda pedagógiai programjának megvalósításához nyújt nevelési módszereket, eljárásokat, évente 1 alkalommal.

2.1.2. Gyakorlati bemutatás, mely képzés gyakoriságát az adott év aktuális feladatai, a látogatások tapasztalatai, a partnerek igényei határozzák meg. A képzésben a gyakorlati bemutató óvónők személyét az intézményvezető határozza meg.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Továbbképzési rendszer működtetése	

A képzés menete:

- gyakorlati bemutató
- önelemzés
- nevelőtestületi elemzés
- vezetői összefoglalás

Dokumentálás: a munkatervben a vezető aláírásával történik.

2/2. Ciklusképzés

A ciklusképzés az azonos ciklusban dolgozó nevelők szakmai felkészülését segíti. Feladata a tanulási területek feladataihoz közösen összegyűjtött módszerek, eszközök ajánlása, óvónők módszertani ismereteinek felfrissítése.

Időpontja: minden előző ciklus utolsó hetében

A képzés szervezőjét az intézményvezető jelöli ki.

A ciklusképzés vezetője a képzés hatékonyságáról szóban számol be a tanévzáró értekezleten.

Dokumentálása: a csoportnaplóban, a hospitálás oldalán, a képzést vezető aláírásával történik.


2/3. A munkaközösség belső képzése

A munkaközösségek tevékenységének meghatározása, elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik. Egy-egy munkaközösségbe a nevelőtestület tagjai érdeklődésüktől függően vagy vezetői javaslatra jelentkezhetnek.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség tervét a munkaközösség vezető a tagok javaslatainak figyelembevételével az éves munkatervben meghatározott időpontra, október 15-re készíti el. A munkatervet az elfogadást követően a központi hirdetőtáblán köteles elhelyezni a munkaközösség vezetője.

Valamennyi munkaközösségi foglalkozás időpontjáról és helyszínéről a munkaközösség vezetője három nappal előtte tájékoztatja a tagokat a központi hirdetőtáblán.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Továbbképzési rendszer működtetése	

A foglalkozások megtörténtét a munkaközösség vezető aláírásával dokumentálja a munkatervben.

Az éves értékelés, és ha készült módszertani gyűjtemény, a munkaközösség vezető köteles május 20-ig leadni az intézmény vezetőjének. A munkaközösség tagjai az önértékelésben fejtik ki véleményüket: milyen mértékben tudták a nevelők munkájukba beépíteni a szerzett ismereteket, s mi az, ami a témával kapcsolatban hiányként felmerült.

2/4. Kötelező és vállalt egyéni hospitálások

Kötelező egyéni hospitálások: az intézményvezető rendeli el az éves munkatervben.

Vállalt hospitálás: a dolgozó döntése szerint.

Ajánlott először saját csoportban, ezt követi a más csoportokban történő tapasztalatszerzés.

A hospitálások ideje kötelező óraszámom felül történhet, kivételt képez, ha saját ciklusában hospitál. Ebben az esetben a helyettesítést a párja köteles ellátni. A hospitálások dokumentálása abban a csoportnaplóban történik, ahol a látogatást végezték.

Értékelése: az önértékelés során.


2/5. Technikai dolgozók belső képzése

A technikai dolgozók részére belső képzést évente egy alkalommal kell tartani október 30-ig.

A képzés két részből áll:

- Az első részben minden dolgozó részt vesz. Célja: valamennyi technikai dolgozó tájékoztatást kapjon az intézmény éves feladatairól, várható eredményeiről, esetleges változásokról.
- A képzés második szakaszában, a gyermeknevelésben közvetlenül résztvevők vannak jelen. Itt olyan neveléssel, a programmal összefüggő téma feldolgozása történik, mely figyelembe veszi a partner igényeit, elősegíti a gyermekek egységes nevelését.

A szakmai képzést az intézményvezető által meghatározott óvónő végzi. A képzés dokumentálása: feljegyzés, jelenléti ív formájában történik.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Ösztönző rendszer működtetése	

3.2.3. Ösztönző rendszer működtetése

Az intézmény meghatározza a dolgozók ösztönzésének rendszerét, az erkölcsi, anyagi elismerés odaítélésének alapelveit.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.2.3.-1.	Intézményi ösztönző rendszer működésének szabályozása

EL-3.2.3.-1. Intézményi ösztönző rendszer működésének szabályozása

A szabályozás célja, hogy a dolgozók megismerjék azokat a kritériumokat, melyeknek megfelelően erkölcsi és / vagy anyagi elismerésben részesülhetnek.

Hatókör: minden dolgozó


A vezető dönt, a vezető-helyettes, a Közalkalmazotti Tanács és a T Sz véleményének figyelembe vételével a dolgozók erkölcsi elismeréséről a tanév végén (június 15-ig), a minőségi bérpótlék elosztásáról negyedévenként, melyet a tanév során három alkalommal az óvodapedagógusok (november, február, május), egyszer a technikai dolgozók között (augusztus) osztanak fel utólag, a teljesítmény honorálására.

A döntésnél figyelembe veszik a következő szempontokat:

- a csoportban végzett színvonalas munka
- az SzCs-ben végzett munka
- minőségügyi területen végzett munka
- kötelezőn kívül vállalt plusz feladatok


Az erkölcsi elismerés formái:

- új, fontosabb feladattal való megbízás
- bemutató foglalkozás tartása

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Továbbképzési rendszer működtetése	

- mentoróvónői megbízás
- stabilitás érzésének fokozása (szerződéses dolgozó kinevezése)
- a továbbtanulás támogatása az egyéni igények figyelembe vételével
- szóbeli dicséret

Az erkölcsi elismerés átadásának módja: a vezető a nevelőtestület előtt, a végzett munka jelentőségének méltányolásával szóbeli dicséretben részesíti a dolgozót.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Partnerkapcsolatok irányítása	

3.3. Partnerkapcsolatok irányítása

A fejezet célja

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

A fejezet meghatározza azokat a feladatokat, melyek a partnerkapcsolatok folyamatos javítását és az együttműködés folyamatosságát garantálják.


Fogalmak

Partnerek

Azok az érintettek, akik az intézménnyel valamilyen kapcsolatban vannak, akikkel az intézmény kapcsolatot tart, akiknek az intézmény méri az igényeit.

Igényfelmérés

A partnerek körében végzett vizsgálat, mely kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos elégedettségükre, elégedetlenségükre, elvárásaikra.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének, elégedetlenségének mérése	

3.3.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének, elégedetlenségének mérése

Az intézmény kötelessége meghatározni partnereinek körét, a partnerek igényeit megismerni és mérni.

Ennek érdekében az intézmény:

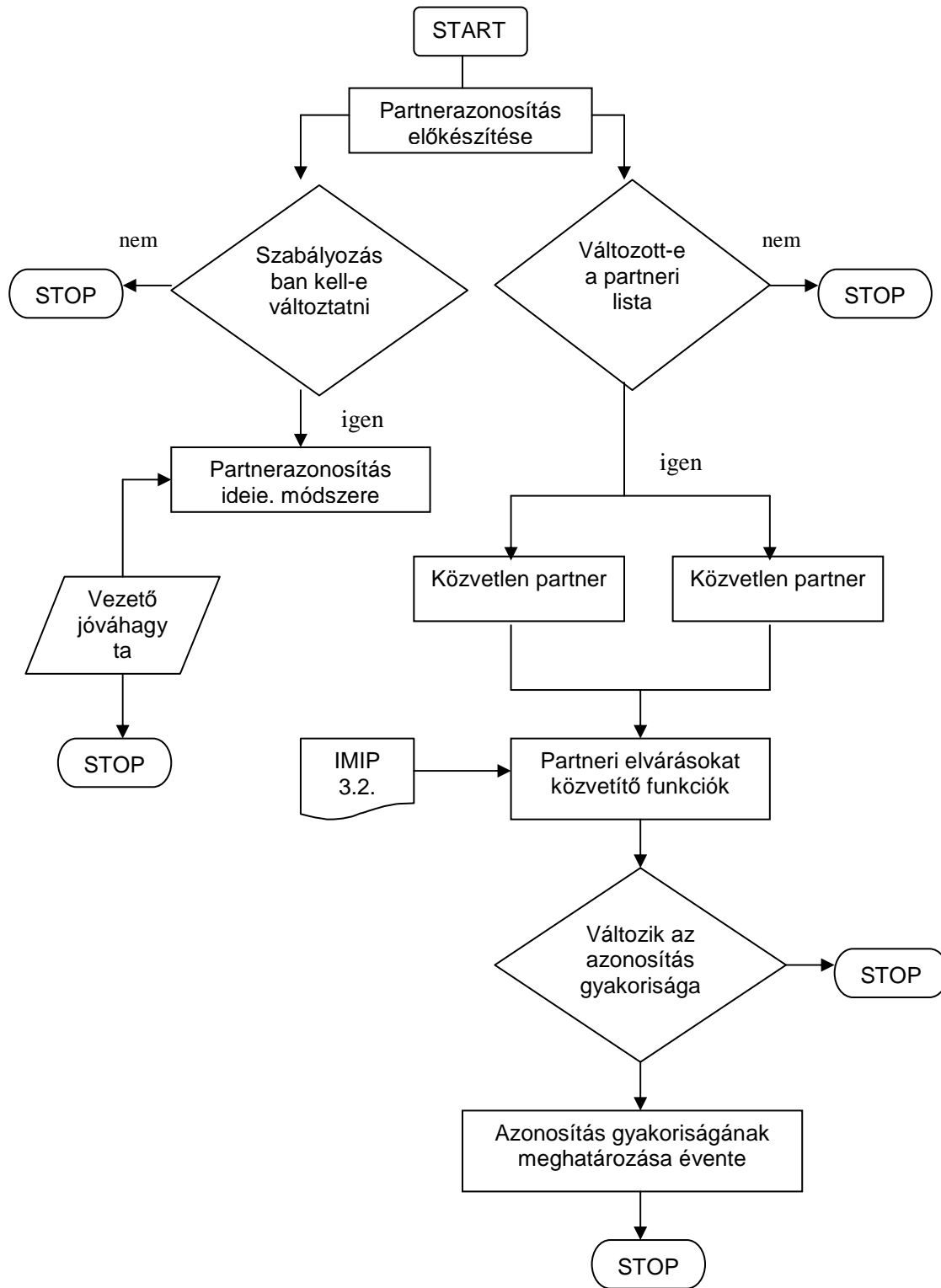
- 1.) Azonosítja partnereit
- 2.) Meghatározza az igények, elégedettség és elégedetlenség felmérésének rendjét
- 3.) Tervezi az így nyert adatok feldolgozásának és hasznosításának szabályait.


Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.3.1.-1.	Partnerazonosítás folyamatának szabályozása
EL-3.3.1.-2.	Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének szabályozása



EL-3.3.1.-1. A partnerazonosítás folyamatának szabályozása



	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének, elégedetlenségének mérése	

EL-3.3.1.-2. Partneri igény és elégedettség mérés szabályozása

A szabályozás célja: A partneri igény és elégedettség mérési rendjének meghatározása, az ismételhetséget és összehasonlíthatóságot lehetővé tevő mérési szabályok kialakítása érdekében.

Hatókör: team vezető

Felelős: az elégedettség és elégedetlenség mérésére alakult team vezető

A folyamat bizonylatai:

BA 15/2 Klíma vizsgálat

BA 16/1 Szülői kérdőív

BA 16/2 Gyermek elégedettségi vizsgálat űrlapjai


BA 16/3 Kérdések a strukturált intézkedésről a fenntartónak

BA 16/4 Kérdőív az iskolai pedagógusoknak

A partnerek körében a vizsgálat a táblázatban jelöltek szerint történik:

Partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Igényfelmérés módszere	Mérés gyakorisága
Szülő	100 %	Teljes körű	Kérdőív	2 év
Gyermek	100 %	Rétegminta	Szereti, nem szereti vizsgálat	2 év
Dolgozó	100 %	Teljes körű	SWOT Klíma	2 év
Fenntartó	-		Strukturált interjú	2 év
Iskola	1., 2. osztályok tanítói	Rétegminta	Kérdőív	2 év
Bölcsőde	Célcsoport	Rétegminta	Kérdőív	2 év

A közvetett partnerek igényeinek felmérése 4 évente történik. A közvetlen partnerek felméréséből az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján a TSz dönt a vizsgálat évében. Ezzel egy időben határozzák meg az igényfelmérés módszerét, a minta nagyságát, annak eljárását és felelősét. A vizsgálatához használt dokumentumokat a Bizonylati Albumban kell tárolni. A kitöltött eszközöket bizonylatként kell kezelni. A tárolási helye az archívum, tárolási ideje 2 év.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének, elégedetlenségének mérése	

A használt eszközöknek alkalmasnak kell lenni arra, hogy pontosan megismerhető legyen a partnerek elvárása, elégedettsége, elégedetlensége. Minden partnerre vonatkozóan elvárás listát kell készíteni, majd összehasonlító elemzést kell végezni. Az elemzés a nevelési program és az intézményi értékek elfogadottságára és az ezekhez kötődő zavaró tényezőkre terjedjen ki úgy, hogy látható legyen, melyik partner miről, mit mondott, mit erősít meg és mit nem.

Az elemzés eredményeként meg kell határozni azokat a területeket és / vagy folyamatokat, melyeket a partneri elvárásoknak megfelelően javítani, fejleszteni kell.


A mérések eredményeiről a partnereket legkésőbb a vizsgálat elvégzésétől számított 60 napig tájékoztatni kell, az elemzés kifüggesztésével. Ugyanezen idő intervallum vonatkozik az intézményen belüli nyilvánosságra hozatalra is. A dolgozókat az óvoda vezetője, vagy a TSz koordinátora szóban tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.

A vizsgálat befejezése előtt a team az igénymérés eszközeinek hatékonyságát is elemzi. Ha az eljárásrendben megadott eszközök, vagy eszköz valamelyike nem alkalmas a vizsgálatra, vagy az eszközt módosítani kell, akkor a team új eszköz használatára, vagy a régi módosítására tesz javaslatot. Új eszköz esetén módosítani kell az eljárásrendet.

A team munkája azzal fejeződik be, hogy a következtetéseket is tartalmazó elemzést átadja az óvoda vezetőjének.

Az elégedettség elégedetlenség vizsgálat ellenőrzését a TSz vezetője végzi.

Az ellenőrzés kiterjed a szabályozás betartására.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Kommunikáció a partnerekkel	

3.3.2. Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény a közvetlen és közvetett partnereinek tájékoztatása érdekében kiépíti és működteti kommunikációs csatornáit.

Ennek érdekében:


- 1.) Szabályozzuk a partnerekkel történő kommunikációt. Ezen belül meghatározzuk:
 - az informálandók körét
 - az információk belső áramlását és frissítésének folyamatát
 - a kommunikációs csatornákat
 - az érintettek bevonásának módját az információ terjesztésébe és felhasználásába
- 2.) Szabályozzuk a panaszkezelés rendjét.
- 3.) Szabályozzuk az intézmény marketing tevékenységét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.3.2.-1.	A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása
EL-3.3.2.-2.	Panaszkezelési eljárás rendje
EL-3.3.2.-3.	Marketing tevékenység szabályozása
EL-3.3.2.-4.	Beiratkozás folyamatának szabályozása

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Kapcsolattartás más partnerekkel	SzMSz	26.
Szülői értekezlet, családlátogatás és fogadóóra szabályozása	SzMSz	23.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Kommunikáció a partnerekkel	

EL-3.3.2.-1. A partnerekkel történő kommunikáció szabályozása

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

Hatóköre: minden dolgozó

A folyamat bizonylatai:

BA 2 Jelenléti ív

BA 4 Feljegyzés

BA 23 Családi füzet

A folyamatleírás tartalma:

Partnerek	Fórum	Téma	Felelős	Módszer	Dokumentum
Szülő	Családlátogatás	Gyermek megismerése	Óvónő	Szóban	Feljegyzés a családi füzetbe
	Fogadóóra	A gyermek egyéni fejlődése		Szóban, a fejlődési napló, a Sindelar mérés, a tudáspróba bemutatása	Feljegyzés, szülőnként készül a családi füzetbe
	Szülői értekezlet	Csoportban folyó munka megismerése, óvoda események		Szóban	Feljegyzés a családi füzetbe, jelenléti ív




Intézményi Minőségirányítási Program

V:4/09. 04. 27.

Kommunikáció a partnerekkel

Partnerek	Fórum	Téma	Felelős	Módszer	Dokumentum
Szülő	Egyéni beszélgetés	Óvodai események (kirándulás, ünnepek, stb.). A gyermek óvodai életéről, viselkedéséről, egészségi állapotáról, szükségletiről	Óvónő	Írásban, faliújságon	
	Egyéni beszélgetés	A gyermek étkezéséről, szükségleteiről	Dajka	Szóban	
	Egyéni beszélgetés	A gyermek étkezéséről, szükségleteiről, óvodai eseményről	Pedagógiai-asszisztens	Szóban	
	Befizetés	Szociális kedvezményekről, étkezéssel összefüggő információk	Óvodatitkár	Szóban, hirdetőre kifüggesztve	
Szülői Tanács	Megbeszélés	Óvoda ügyeiről, a szülőket érintő dolgokról	Óvodavezető vagy helyettese	Szóban	Feljegyzés, jelenléti ív
Bölcsőde	Megbeszélés egyeztetés	Óvoda programja, együttműködés a két intézmény között	Óvodavezető	Szóban	
Óvoda	Megbeszélés egyeztetés	Óvoda programja, együttműködés a két intézmény között	Óvodavezető	Szóban	

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Kommunikáció a partnerekkel	

Partnerek	Fórum	Téma	Felelős	Módszer	Dokumentum
Iskola	Megbeszélés	Óvoda programja	Óvodavezető	Szóban	
	Egyeztetés	Együttműködés a két intézmény között	Óvoda-iskola összekötő	Szóban	
Családsegítő szolgálat	Megbeszélés		Gyermekvédelmi felelős	Szóban vagy írásban	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Nevelési Tanácsadó	Megbeszélés		Gyermekvédelmi felelős		
Gyermek-jóléti Szolgálat	Megbeszélés		Gyermekvédelmi felelős		
Fenntartó	Tájékoztatás	Óvoda működéséről, sikerekről, problémákról	Óvodavezető	Szóban vagy írásban	Beszámoló, értékelés, jegyzőkönyv

Az intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, csoportok szintjén az óvónő kötelesek meggyőződni. Közvetett partnerek informálása szükség szerint az adott eseményre vonatkozóan szóban vagy írásban az intézményvezető kötelessége.

A kommunikációs rendszer működéséért felelős: a Kommunikációs csoport vezetője.

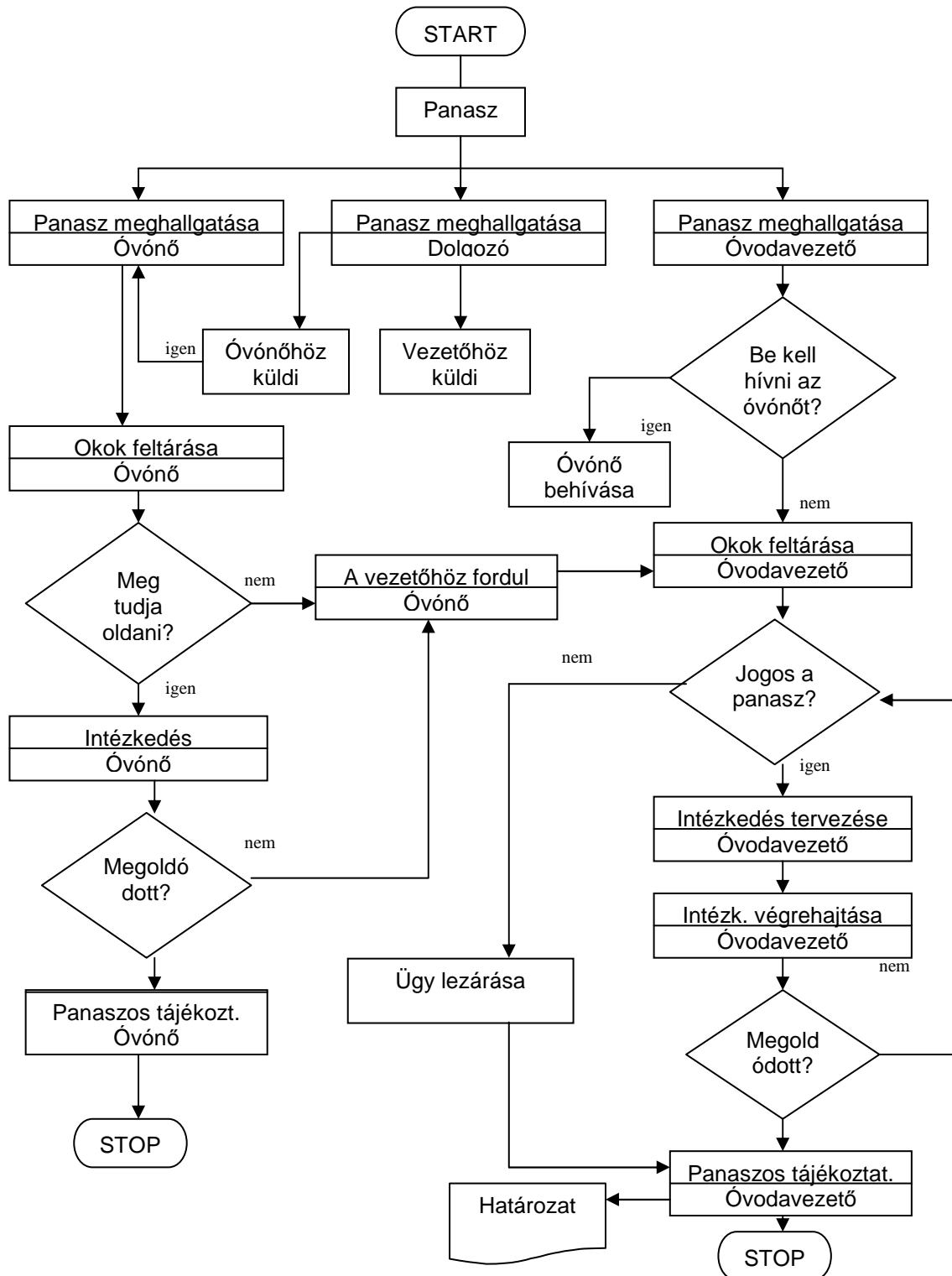
Az információáramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik, az ellenőrzést az óvodavezető-helyettes végzi minden év 05. 20-ig.


Az információ hozzáférhetősége és nyilvánosságra hozatala:

A vezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a fenti táblázatba jelzett partnerek az őket érintő információkat a fent jelzettek szerint időben (esemény előtt 8 nappal) megkapják. A hozzáférhetőséget a tervezett fórumok és kiírások garantálják.



EL-3.3.2.-2. Panaszkezelési eljárás rendje



	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Kommunikáció a partnerekkel	

A panasz kezelésére az óvónő vagy a vezető jogosult. Keletkező dokumentumok: jegyzőkönyv és intézkedést rögzítő leirat. Írásos dokumentum a vezetőhöz kerülő panasz esetén készül. Az intézkedés tervezéséről, annak eredményéről, fellebbezési lehetőségéről a panaszost írásban kell tájékoztatni. Intézkedési idő a panasz felvételétől számított 3 hét. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a panasz okainak feltárása bizonyítottan nem valósítható meg a fent jelzett ideig.

EL-3.3.2.-3. Marketing tevékenység szabályozása

A szabályozás célja: az intézmény és partnerei közötti irányított kommunikációs kialakítása az intézmény sikereinek, eredményeinek, programjainak széleskörű ismertetése.

Hatóköre: megjelölt felelősök

A folyamat bizonylatai:

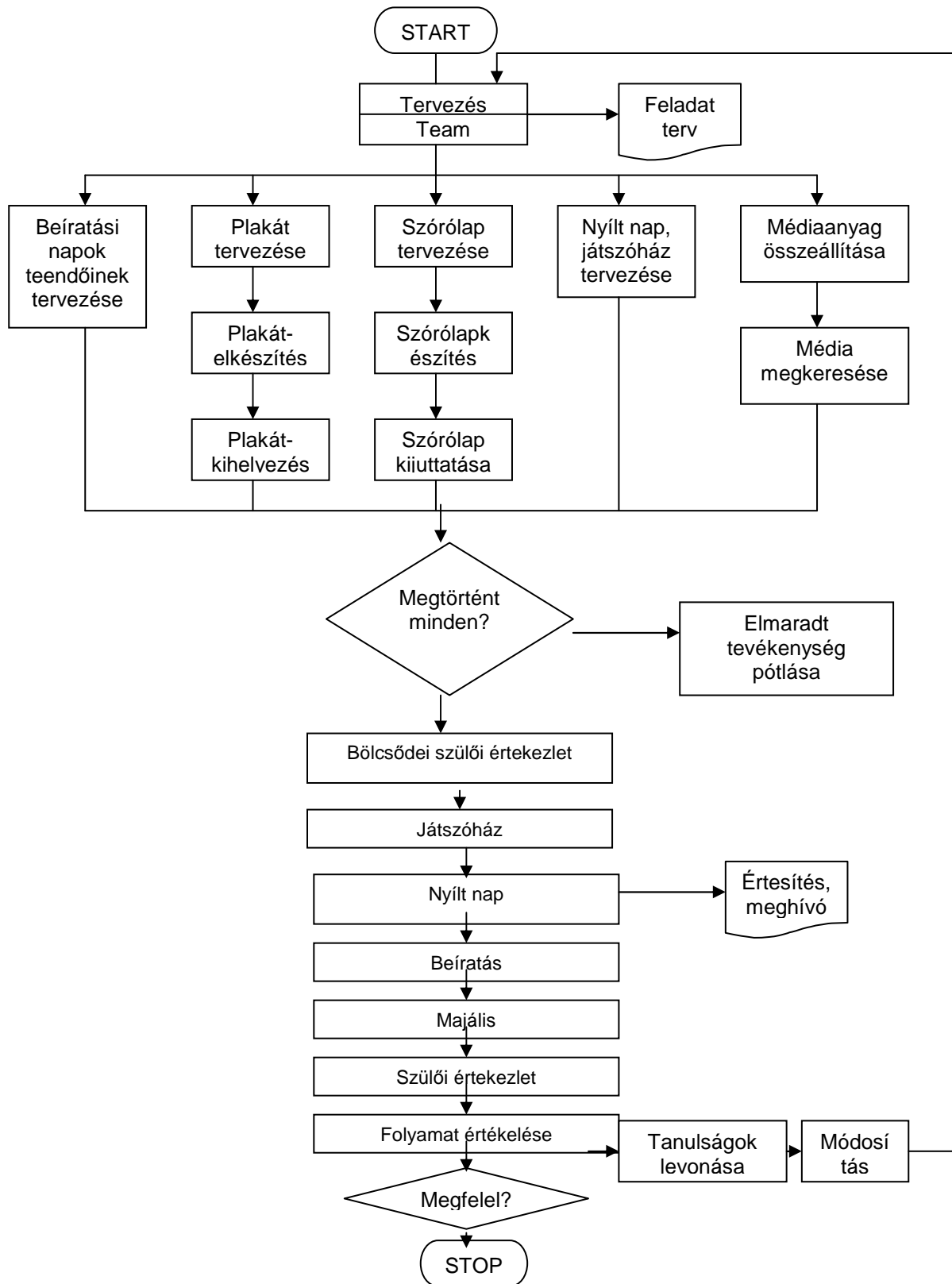
BA 14 /1 Kommunikációs csoport éves működési terve


A folyamatleírás tartalma:

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	Városi TV, Napló, szülők, bölcsődék, munkahelyek, újságok	Beíratás előtt 4 héttel, évente	SzCs vezető
Karácsonyi ünnepség	Szülők	December 2. hete	Óvónők
Majális	Szülők, fenntartó, dolgozók	Május első pénteke	SzCs
Játszóház		Beíratás előtt	
Nyílt nap			
EPNÓE taggyűlés, szakmai nap	Tagok, média, szülők	Június, november	Elnök
Óvodaújság (Nyíladozó)	Gyermekek, szülők	Évente kétszer	Szerkesztőbizottság vezetője
Évzáró	Szülők, gyermekek, dolgozók	Május utolsó szombatja	Óvónők
Szponzorkeresés	Lista		
1% szervezése az adóban	Lapok az igényléshez	09. 10.	Óvodavezető-helyettes
Pályázati figyelés	Lista	Havonta	Komm. Csup. vez.



EL-3.3.2.-4. Beíratás folyamatának szabályozása



	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Nyomon követés, bevéálás vizsgálat	

3.3.3. Nyomon követés, bevéálás vizsgálat

Az intézmény meghatározza, hogyan gyűjt információt a gyermekek életútjának következő állomásán a NP bevéálásáról. Rögzíti a megszerzett adatok hasznosításának módját a saját működésének javítása érdekében. Szabályozza azt is, hogy az egyik intézményből másik intézménybe történő átlépés esetén, milyen eljárással segítik és könnyítik meg a gyermekek számára az átmenetet.

Ennek érdekében az intézmény:

- 1.) Vizsgálja a gyermekek előre haladását, beilleszkedését az iskolába, a NP céljainak és az intézményi értékek teljesültsége szempontjából. A vizsgálat elvégzése az EL-3.3.1.-2. szerint történik.
- 2.) Megtervezi az adatok hasznosításának módját az EL-3.3.1.-2. szerint.
- 3.) Meghatározza az átmenet eljárásrendjét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.3.3.-1.	Átmenet szabályozása

EL-3.3.3.-1. Átmenet szabályozása


A folyamatleírás célja: Meghatározni azokat a teendőket, melyeket a fogadó és átadó pedagógusnak meg kell tennie azért, hogy az egyik intézményből a másikba, csoportból csoportba, otthonról óvodába belépés átmenetét a gyermek számára minél könnyebbé tegyünk.

Hatóköre: óvónők, dajkák

A folyamat bizonylatai:

BA 8/1/1 Csoportnapló

BA 23 Családi füzet

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Nyomon követés, beválás vizsgálat	

A folyamatleírás tartalma:

Óvoda-iskola

Felelős: az összekötő az óvoda-iskola együttműködésének folyamatosságáért, az átmenet könnyítése érdekében tervezett programok megvalósulásáért.


A gyermekek felkészítése az iskolai életmódra folyamatosan történik. Az óvónők mesélnek az iskoláról, iskolás játékokat kezdeményeznek.

- Az óvoda szülői értekezletet szervez, melyen részt vesznek az iskola képviselői, akik tájékoztatást adnak az induló első osztályok tervezett oktató-nevelő munkájáról.
- Februárban a leendő elsős tanítónő meglátogatja az óvodában a gyermekeket. A látogatás célja, hogy személyes kapcsolat kialakítás kezdődjön a gyermek és tanító között.
- A tanítónő osztályával együtt látogatja meg az óvodában a gyermekeket, akik megnézik az iskolások műsorát, és beszélgetnek az iskolásokkal, tanítóval.
- Márciusban a leendő elsősök óvónőjükkal ellátogatnak az iskolába. Ismerkednek az iskolával, osztályteremmel, tornateremmel, az udvarral.
- A második (áprilisi) iskolai látogatás célja, hogy az óvodások egy tanítási órán vegyenek részt, ahol őket is bevonja a tanító a feladatok megoldásába.
- Az iskolakezdés előtt az óvónők konzultálnak a tanítókkal, ha erre igény van a gyermekek beilleszkedésének segítése érdekében.
- Októberben az óvónők meglátogatják a gyermekeket az iskolában.

A gyermekek befogadási folyamata az óvodába (család-óvoda, óvoda-óvoda)

Felelős: csoport óvónői és a dajkák

A befogadás folyamata az új szülőknek szervezett szülői értekezlettel kezdődik. A mindenkit érintő közös rész (felelős: óvodavezető) után az óvónők saját csoportjukba kísérik a szülőket. Ott oldott beszélgetést kezdeményeznek, aminek az a célja, hogy a szülők megismerjék egymást és beszélgessenek a gyermekekről. Az első családlátogatás

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Nyomon követés, bevéálás vizsgálat	


célja az, hogy az óvónő otthonában ismerkedjen a gyermekkel, legyen közös élményük. Határidő: 09. 15. A tapasztalapot a családi füzetbe kell vezetni, illetve a fejlődési naplóba mindazt, ami a gyermek szempontjából fontos.

Az óvodába érkezés első napjaiban lehetőleg a gyermek ne legyen egész nap itt, csak néhány órát – fokozatosan növelve – töltsenek az óvodában. Magával hozhatja kedvenc játékát vagy más tárgyát. Szülői kérésre, óvónői javaslatra a szülő részt vehet a beszoktatásban – a csoportban tartózkodást segítve gyermekével az ismerkedésben.

Az óvónő kedves, szeretetteljes, de határozott viselkedéssel könnyítik meg a gyermek beilleszkedését. Készítsenek bábót, meséljenek, énekeljenek sokat. A beilleszkedés első napja alatt (3-4 nap) mind a két óvónő 8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig a csoportban tartózkodik. Az év közben történt beszoktatás teendői ugyanezek, csak ez idő alatt a két óvónő nincs együttesen bent.

Csoportból-csoportba történő átmenet

Óvodán belül csoportból-csoportba áthelyezés óvodavezetői engedéllyel, nagyon indokolt esetben lehetséges. Az átadó és fogadó óvónők áthelyezés előtt megbeszélnek a gyermek nevelésével kapcsolatos teendőket, átadják a fejlődési naplót és a gyermek egészségügyi törzslapját. A fogadó óvónők beszélgetést, szükség szerint családlátogatást kezdeményeznek.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	


3.4. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

A fejezet célja

Az intézmény meghatározza azon folyamatokat, melyekkel biztosítja eszközeinek és munkakörnyezetének védelmét, optimális kihasználást, folyamatos felügyeletét.

Fogalom meghatározások

Egyéb erőforrások: mindazon erőforrások, ami fölött az intézmény rendelkezik, és az intézmény kontrollja alatt van.


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	A gazdasági erőforrások biztosítása	

3.4.1. A gazdasági erőforrások biztosítása

Az intézményvezetés elvégzi a helyi nevelési program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést. Az intézmény a rendelkezésére álló gazdasági, pénzügyi erőforrások felhasználásáról egyeztet a DMJV Ifjúság utcai Óvoda önállóan gazdálkodó intézményével. Ennek érdekében jött létre az önállóan gazdálkodó intézmény és a részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti együttműködési megállapodás.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Felelősségek meghatározása	Munkaköri leírások	
Gazdasági ügyintézés	Együttműködési megállapodás	Teljes dokumentum

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Eszközök, felszerelések, épület biztosítása	

3.4.2. Eszközök, felszerelések, épület biztosítása

Az intézményvezetés – a fenntartóval együttműködve – az intézmény infrastruktúrájának és eszközeinek biztosítása érdekében számba veszi a meglévő eszközeit, és ennek megfelelően tervezi a beszerzéseket és szabályozza a használatukat.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.4.2.-1.	Eszközhasználat szabályozása

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


Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Eszköznyilvántartás	Eszközök, anyagok nyilvántartása	
Szabványossági előírások		
Beszerzés	IMIP EL-3.5.1.-1. Beszerzési terv elkészítésének rendje	71.

EL-3.4.2.-1. Eszközhasználat szabályozása

A szabályozás célja, hogy az intézmény zökkenőmentes működése érdekében mindenki ismerje az eszközök szakszerű használatát, és ennek megfelelően használja az eszközöket.

A folyamatleírás tartalma:

Fénymásoló: Helye a nevelői szoba. Minden dolgozó használhatja. Be- és kikapcsolásáért felelős az óvodatitkár, meghibásodás esetén értesíti az óvodavezetőt vagy a helyettest és az a szervizt. Havonta egy alkalommal, az arra kijelölt személy ellenőrzi a gép biztonságos működését, illetve meghibásodását (BA 9/2).

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Eszközök, felszerelések, épület biztosítása	

Számítógépek: Helye az 1., 2., 3., 4., és 7. csoportszobák, óvodatitkári iroda, nevelői szoba. A ki- bekapcsolásáért az óvónők illetve az óvodatitkár felelős. Az arra kijelölt személy havonta ellenőrzi a gépek biztonságos működését, meghibásodás esetén értesíti az óvodavezetőt (BA 9/2).


Televízió, videó: Helye a nevelői szoba. Ki- bekapcsolásáért az óvónők felelősek. A TV és a videó használatát előre jelzik az ajtóra kifüggesztett lapon. Biztonságos működését, illetve meghibásodását havonta egyszer, az arra kijelölt személy ellenőrzi (BA 9/2).

Fax: Helye az óvodavezető irodája. Használatáért az óvodatitkár felelős, meghibásodás esetén értesíti az óvodavezetőt és a szervizt.

Fényképezőgép: Helye az óvodatitkár irodája. Használatáért az óvodatitkár felelős, meghibásodás esetén értesíti az óvodavezetőt.

Kamera: Helye az óvodavezető irodája. Az óvodavezető engedélyével használhatják az óvónők, illetve az arra kijelölt személy.

Mosógép: Helye a mosókonyha. Használhatják a tálalósok és a dajkák. Biztonságos működését, illetve meghibásodását az arra kijelölt személy ellenőrzi (BA 9/2).


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Munkakörnyezet biztosítása	

3.4.3. Munkakörnyezet biztosítása

Az intézményvezetés gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges megfelelő munkakörnyezet, a rend és a tisztaság biztosításáról, továbbá ennek rendszerességéről. A megfelelő munkakörnyezet meglétét a vezetés folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Felelőségek meghatározása	Munkaköri leírások	
Rend és tisztaság	Karbantartó csoport működésének szabályozása	Teljes dokumentum
Megfelelő munkakörnyezet biztosítása	IMIP 3.6.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	93.
A vezetői ellenőrzés szabályozása	IMIP EL-3.1.5.-1.	26-27.
Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje	IMIP EL-3.1.6.-1.	29-30.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézmény működtetése	

3.5. Az intézmény működtetése

A fejezet célja

Az intézmény hozza létre, illetve módosítsa azokat a folyamatoknak a szabályozását, melyek biztosítják az oktató-nevelő munkához szükséges zavartalan működését.


Fogalom meghatározások

Beszerezési terv: olyan terv, mely legalább 3 évre, éves ütemezésben meghatározza a tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzését.

Egyéb kiszolgáló folyamatok: olyan tevékenységek, folyamatok, melyek közvetlenül vagy közvetve hatással vannak a működésre, az oktatási-nevelési folyamatra.

Veszélyeztetettség: olyan magatartásmulasztás, vagy körülmény következtében kialakult állapot, mely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Az itt nem értelmezett fogalmak a Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, az államháztartási, a költségvetési, a közalkalmazotti törvények, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek, illetve a Comenius 2000 programban foglaltak alapján értendők.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Beszerzési terv készítése	

3.5.1. Beszerzési terv készítése

Az intézményvezetés feladata gondoskodni az intézmény beszerzési tervének elkészítéséről annak érdekében, hogy biztosított legyen a költségvetés beszerzési keretének optimális felhasználása.

Ennek érdekében az intézményvezetés a pénzügyi források függvényében:

- 1.) Felméri az eszköz és szolgáltatás szükségletet.
- 2.) Számba veszi a külső tárgyi eszköz beszerzési és szolgáltatási lehetőségeket.
- 3.) Beszerzési tervet készít, melyben meghatározza a középtávú és rövidtávú beszerzéseket.
- 4.) Mérlegelés alapján kiválasztja beszállítóit (minőségi, mennyiségi, pénzügyi, teljesítési feltételek).
- 5.) Írásban adja meg a szerződés vagy megrendelés elvárásait.

Felelős: óvodavezető-helyettes


A folyamatot ellenőrzi: óvodavezető

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.5.1.-1.	Beszerzési terv készítésének rendje

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Eszköz- és anyagnyilvántartások	Leltárkönyvek, nyilvántartások
Költségvetési keret, és a felhasználás lehetősége, módja	Fenntartói éves költségvetési rendelet, illetve 3 éves prognózis
Beszerzési keret	Intézmény éves költségvetése

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Beszerzési terv készítése	

EL-3.5.1.-1. Beszerzési terv készítésének rendje

A szabályozás célja, hogy biztosított legyen a költségvetés beszerzési keretének optimális felhasználása.

Hatókör: óvodavezető-helyettes


Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylata:

BA 30 Beszerzési terv

A folyamatleírás tartalma:

A beszerzendő eszközökre, szolgáltatásokra prioritás meghatározása. Jelölje meg a beszerzendő tárgyat, a forrást, a felelőst, a határidőt, ellenőrzést végző nevét, és a dátumot.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	

3.5.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Az intézményvezetés feladata biztosítani a teljes körű működés gazdasági és pénzügyi folyamatainak szabályozását és azok végrehajtását. Az Alapító Okirat alapdokumentuma a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás. Ennek alapján és a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményvezető elkészítteti és betartatja belső szabályzatait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.5.2.-1.	Bérbeadás rendje
EL-3.5.2.-2.	Selejtezési szabályzat
EL-3.5.2.-3.	Leltározási szabályzat

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési szabályzat és program SzMSz	12-15.
Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalási szabályzat	Együttműködési megállapodás
Pénzkezelés	Pénzkezelési szabályzat	Együttműködési megállapodás
Kötelezőn kívüli tevékenységek	IMIP EL-3.6.1.-2. Kötelezőn kívüli tevékenységek szervezési rendje	89-90.

EL-3.5.2.-1. Bérbeadás rendje


A szabályozás célja, hogy meghatározzuk azokat a kritériumokat, melyek biztosítják az intézményben megfelelő terem és eszköz használatot.

Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai:

BA 31 Bérbeadási szerződés

BA 32 Bérbeadás elszámolása

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	

A folyamatleírás tartalma:

- Külső személy igénybe vétele esetén lép hatályba a bérbeadás rendje.
- A bérbe adandó helyiség kiválasztása (tornaterem, könyvtár).
- A foglalkozás előtt fél órán belül a bérbe vevő rendezi be, illetve a foglalkozás után rendet hagy maga után a teremben.
- A helyiség takarítását az óvoda technikai dolgozói végzik.
- Díjfizetés szabályai: egyrészt a foglalkozást igénylő felől történik, másrészt a foglalkozást tartók felől. A bérbevevő minden hónap hetének végéig fizeti ki a bérleti díjat az intézmény számára, az intézmény minden hónap 20-ig számol el a Gazdasági Egységnek. Dokumentálása az erre hitelesített füzetben történik.

EL-3.5.2.-2. Selejtezési szabályzat

A szabályzat célja: az intézményben használhatatlanná vált álló- és fogyóeszközök kivonása a készletből.

Hatókör: leltárfelelős, óvónők és technikai dolgozók

Felelős: óvodavezető

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:


BA 1 Jegyzőkönyv

Nyilvántartó lap

Fogyóeszközök munkahelyi nyilvántartása

A folyamatleírás tartalma:

- Részben önálló intézménynél saját hatáskörű selejtezés a 2. 000,- Ft alatti értékű eszközöknél az adott év december 31-ig évi két alkalommal történik. Ezt az intézmény leltárfelelőse végzi.
- A csoportok a selejtezendő eszközöket előkészítik, az intézményvezető és a leltárfelelős megállapítja, hogy megfelel a selejtezésre.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	

- A leltárfelelős selejtezési jegyzőkönyvet készít (BA 1), és engedélyeztetésre az Óvodai Gazdasági Egységet (továbbiakban Gazdasági Egységet) kéri meg.
- A selejtezési jegyzőkönyv ellenjegyezve a Gazdasági Egység által válik érvényessé. Csak ezek után történhet meg az eszközök kivezetése a nyilvántartási kartonokról és a megsemmisítés.
- A 2. 000,- és 50. 000,- Ft közötti értékű eszközök selejtezése évi egy alkalommal, a Gazdasági Egység képviselője és belső ellenőre jelenlétében történik. Itt is jelen van az intézményvezető és a leltárfelelős.
 - A selejtezés időpontját a Gazdasági Egység határozza meg.
 - Gépek selejtezése csak „Lemondó nyilatkozattal” érvényes, amit szakembertől kell beszerezni az intézménynek.
 - Selejtezési jegyzőkönyvet a Gazdasági Egység készít, amit az intézményvezető és a leltárfelelős aláírással lát el.
 - A leselejtezett tárgyak megsemmisítéséről az intézmény gondoskodik.
 - A selejtezési jegyzőkönyv másolati példányát a megküldése után a leltárfelelős a nyilvántartási kartonról kivezeti a leselejtezett eszközt.

EL-3.5.2.-3. Leltározási szabályzat

A szabályzat célja: a nyilvántartásban szereplő eszközök egyeztetése a valós készlettel.

Hatókör: a leltárfelelős, óvónők és technikai dolgozók

Felelős: óvodavezető


A folyamat dokumentumai:

Szobaleltár

Leltárfelvételi ív

Nyilvántartó lap


Fogyóeszközök munkahelyi nyilvántartása

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	


A folyamatleírás tartalma

A leltározás és leltárkészítés szabályozásának alapja:

- A 249/2000. (XII. 4.) Kormányrendelet Az államháztartási szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.
- A leltározás időpontja:
 - Fordulónapi leltározása: 2. 000,- Ft alatti értéknél az adott év december 31-ig kell végrehajtani.
 - Folyamatos leltározás: 2. 000,- Ft és 50. 000,- Ft között meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezt az időtartamot az Óvodai Gazdasági Egység határozza meg kétévente.
- Az intézményi leltározást egyeztetés előzi meg a Gazdasági Egység főkönyvi könyvelés okmányaival, melyet a leltárfelelős végez el.
- Tárgyi eszközök leltározásainak előkészítése:
 - Meg kell állapítani azoknak az eszközöknek a körét, melyekre a leltározási kötelezettség kiterjed.
 - A gépek, gépi berendezések, eszközök hozzáférhetőek legyenek.
 - Meg kell vizsgálni a leltári számok meglétét, olvashatóságát. Gondoskodni kell a hiányzó címkék pótlásáról.
 - A leltározás időpontja előtt naprakész állapotra kell hozni a csoportszobák és egyéb helyiségek szobaleltárát. Ez a leltárfelelős és az adott helyiségekben dolgozó személy, személyek feladata.
- Megszámolható eszközök leltározásának végrehajtása:
 - Leltározáskor jelen van a Gazdasági Egység képviselője és belső ellenőre, az intézmény vezetője és a leltárfelelős.
 - Meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét.
 - Leltári bizonylatokon (leltárfelvételi ív) rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét.
 - Ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra kerül-e.
 - A leltárbizonylatokat alá kell írni.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	

- A Gazdasági Egység kiértékeli a leltárt, és a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti készlettel szemben talált hiányt vagy többletet. A megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell készíteni.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Adminisztráció	

3.5.3. Adminisztráció


Az intézmény feladata, hogy szabályozott folyamatait megfelelően dokumentálja.

Ennek érdekében meghatározza:

- 1.) A dokumentumok készítésének, bizonylatolásának, módosításának, nyilvántartásának rendjét és őrzésének időtartamát.
- 2.) A dokumentumok kibocsátást megelőző szakmai ellenőrzés rendjét.
- 3.) A nyilvánosságra hozatal rendjét.
- 4.) Az érvénytelen dokumentumok archiválásának rendjét.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Iratkezelés, nyilvántartás, archiválás	Iratkezelési szabályzat	
Ügyintézés és iratkezelés	11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működésének rendjéről	
Szabályzatok és dokumentumok kezelésének rendje	IMIP EL-3.1.4.-2. Minőségirányítási dokumentálási rend szabályozása	21.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Egyéb kiszolgáló folyamatok	

3.5.4. Egyéb kiszolgáló folyamatok

Az intézmény feladata, hogy azonosítsa és szabályozza a működéséhez és az oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó pedagógiai és nem pedagógiai kiszolgáló és támogató folyamatokat.

Ennek érdekében az intézmény:


- 1.) Működéséhez kapcsolódó kiszolgáló területek nyilvántartása.
- 2.) Oktatási-nevelési folyamatokhoz kapcsolódó kiszolgáló folyamatok.
- 3.) Szabályozza a kiszolgáló folyamatokat.
- 4.) Tervezi, ütemezi a gépek, berendezések, eszközök karbantartását.
- 5.) Nyomon követi a gépek, berendezések, eszközök amortizációját, cseréjét.
- 6.) A lehetőségek figyelembe vételével tervezi és megvalósítja az épület felújítását.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.5.4.-1.	A felújítások és karbantartás tervezésének rendje
EL-3.5.4.-2.	Gyermekvédelem szabályozása
EL-3.5.4.-3.	Étkeztetés intézményi rendje

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Vásárolt eszközök, anyagok tárolása, felhasználása	IMIP EL-3.6.1.-3. Tisztítószerek tárolásának, kiadásának és használatának rendje	91.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V: 4/09. 04. 27.
	Egyéb kiszolgáló folyamatok	

**Egyéb kiszolgáló folyamatok, tevékenységek, területek, témakörök
összegyűjtött listája**

1.) Működéshez kapcsolódó kiszolgáló területek nyilvántartása

- Eszközök (bútor, szemléltető-, ...) karbantartásának, cseréjének tervezettségé
- Vásárolt / meglévő eszközök, anyagok, tisztítószerek, papíráruk ... tárolásának és felhasználásnak rendje (EL-3.6.1.-3.)
- Az épület, az infrastruktúra, az eszközök optimális kihasználtságának meghatározottsága, illetve a kihasználtság növelésének szabályozottsága

2.) Oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó kiszolgáló folyamatok, tevékenységek

- Az intézmény célrendszerét erősítő, támogató tevékenységek, melyeket befogad az épületbe a saját tanulói, partnerei részére, de nem az intézmény tevékenysége. Ezek rendje, szabályozottsága ... (EL-3.6.1.-2.)
- Gyermekvédelem (EL-3.5.4.-2.)
- Intézményi újság híradás működtetésének szabályozottsága
- Az étkeztetés intézményi rendje (EL-3.5.4.-3.)

EL-3.5.4.-1. A felújítások és karbantartás tervezésének rendje

A szabályozás célja, hogy az intézményben biztosítani lehessen a biztonságos és folyamatos működést.


Hatókör: Karbantartási csoport vezetője

Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai:

BA 9/1 Karbantartási csoport éves működési terve

BA 33 Karbantartási felújítási terv

	Intézményi Minőségirányítási Program	V: 4/09. 04. 27.
	Egyéb kiszolgáló folyamatok	

A folyamatleírás tartalma:

- A Karbantartási csoport vezetője és az óvodavezető évente kétszer (január 31-ig és augusztus 31-ig) felméri az épület, az udvar technikai állapotát.
- A Karbantartási csoport vezetője karbantartási tervet készít, prioritást határoz meg. Megjelöli a felújítandó tárgyat, a forrást, a felelőst, a határidőt, az ellenőrzést végző nevét és a dátumot (BA 33).
- Árajánlatkérés, mérlegelés alapján az intézményvezető és a Karbantartási csoport vezetője dönt, és kiválasztja a szolgáltatást végzőt.
- Írásban adja meg a szerződés vagy megrendelés elvárásait.
- A munkák felügyelete, átadása és elszámolása közösen történik a fenntartó szakembereivel.

EL-3.5.4.-2. Gyermekvédelem szabályozása

A szabályozás célja, hogy az óvodába járó gyermekeknél időben felismerjük a veszélyeztetettséget, *felmérjük és regisztráljuk a hátrányos, halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyermekeket, hogy szakszerű kezelésben részesüljenek.*

Hatókör: óvónők, gyermekvédelmi felelős, *esélyegyenlőségi felelős*

Felelős: gyermekvédelmi felelős, *esélyegyenlőségi felelős*


A folyamat bizonylatai:

BA 4 Feljegyzés

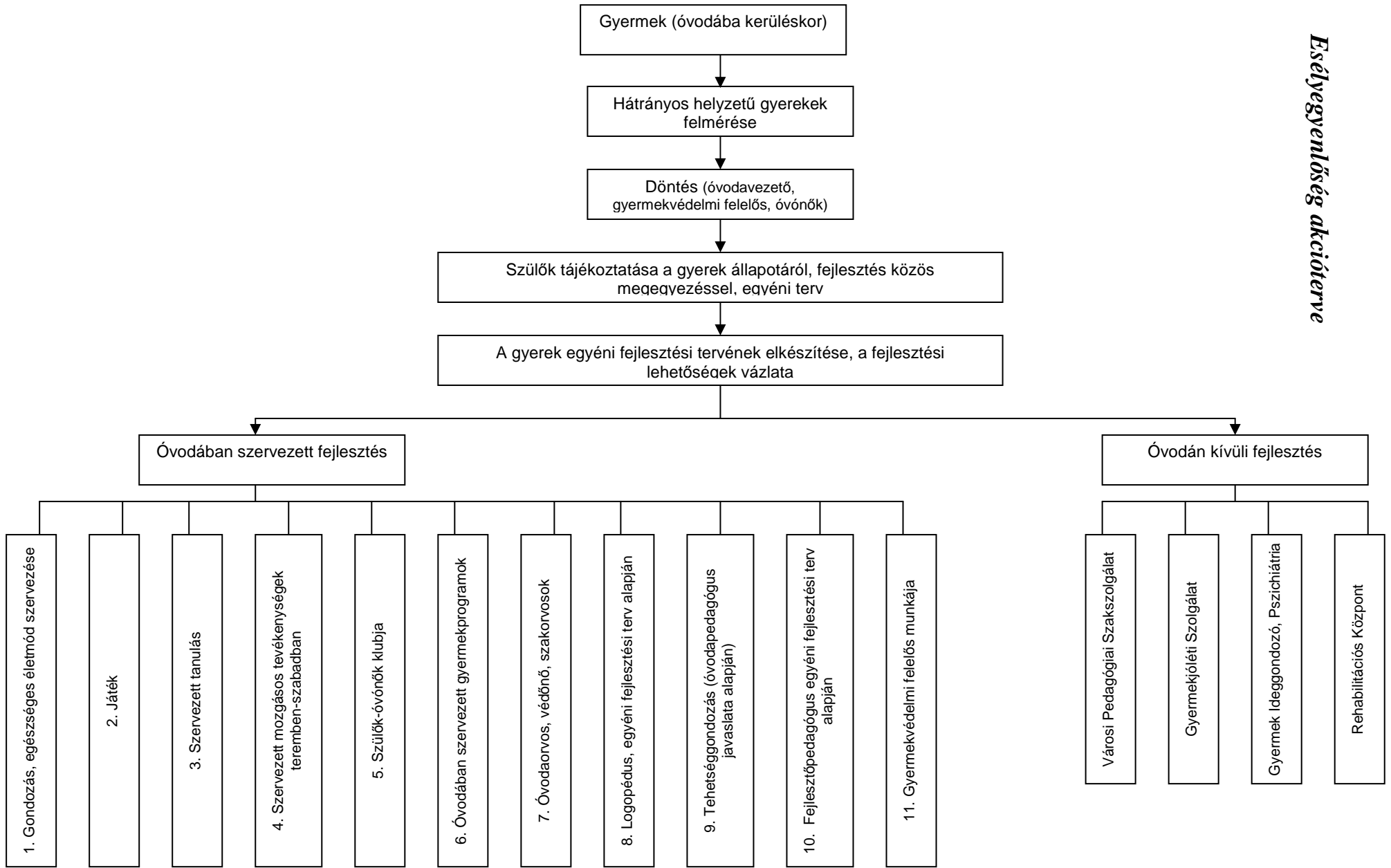
BA 27 Gyermekvédelmi nyilvántartó lap


A folyamatleírás tartalma:

- Az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata (a gyermekvédelmi felelőssel, intézményvezetővel, más szakemberrel, pl.: fejlesztőpedagógussal), hogy felhívja a szülő figyelmét a károsító magatartások következményeire.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V: 4/09. 04. 27.
	Egyéb kiszolgáló folyamatok	

- Az óvónő és a szülő (gondviselő) között történő beszélgetéskor (körülmény, eset, megállapítás feltárásakor) feljegyzés készül a jelenlévők aláírásával a BA 4 bizonylaton.
- A feljegyzés alapján az óvónő kitölti a BA 27-es Gyermekvédelmi nyilvántartó lapot, és átadja a gyermekvédelmi felelősnek.
- A gyermekvédelmi felelős által meghatározott türelmi idő rögzítése a BA 27-es lapon történik. A türelmi idő eltelte után meg kell vizsgálni, történt-e változás, ha igen, milyen irányban.
- Ha a körülményeknek nem javulnak a türelmi idő elteltével, az óvónő jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, ő az óvodavezetőnek, az óvodavezető pedig a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A keletkezett dokumentumok elhelyezése az irattári szabályzatban foglaltak szerint történik.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységekre vonatkozó feladatokat a Nevelési Programban tervezzük.
- ***A halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére vonatkozó feladatok:***
 - 1. a Helyi Nevelési Program integrációs pedagógiai programjában***
 - 2. az Esélyegyenlőségi Tervben – Akciótervben***
 - 3. a Házirendben***
 - 4. Szervezeti és Működési Szabályzatban***
 - 5. Alapító Okiratban található***



	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Étkeztetés intézményi rendje	

EL-3.5.4.-3. Étkeztetés intézményi rendje

A szabályozás célja, hogy biztosítva legyen a gyermekek és dolgozók számára a megfelelő minőségű, mennyiségű, változatos étel.

Hatókör: tálalós dajka


Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai:

BA 4 Feljegyzés

A folyamatleírás tartalma:

- Az étkeztetést biztosító céggel az intézményvezető vagy helyettese, és az óvodatitkár tartja a kapcsolatot.
- A napi adagrendelést az óvodatitkár adja le reggel 9⁰⁰ óráig.
- Az étel átvétele (tízórai, ebéd, uzsonna) a két tálalós dajka feladata. Megszámolja az adagot a megrendeléssel egyeztetve, az átvételt aláírásával hitelesíti a beszállító cég felé.
- Az adagrendelésnek megfelelően a tálalós dajka kiadagolja az ételt a csoportoknak.
- A megfelelő adagkiosztás ellenőrzése az óvodavezető vagy a helyettes feladata.
- Észrevétel, kifogás írásbeli jelzésére a BA 4 bizonylatot használjuk.
- Az ételek minőségének visszajelzését minden hónap 30-ig az óvodavezető végzi a beszállító cég felé.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Biztonságos intézmény	

3.6. Biztonságos intézmény

A fejezet célja


A fejezet meghatározza azokat a feladatokat, tevékenységeket és együttműködési formákat, melyeket az intézmény biztonságos működése a gyermekek és felnőttek mentálhigiénés problémáinak megoldása érdekében tesz.

Fogalom meghatározások

Mentálhigiéné: e dokumentum értelmezésében a felnőttek és gyermekek lelki egészségének megőrzése.

Biztonságos intézmény: olyan intézményi környezet, melyben biztosított a gyermekek és felnőttek fizikai és lelki védelme.

Prevenció (megelőzés): olyan tevékenység, melynek eredményeként az intézmény megelőzi a testi-lelki veszélyek kialakulását.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

3.6.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása

Az intézményvezetés feladata gondoskodni az óvodahasználó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről.

Ennek érdekében az intézményvezetés:

- 1.) Felméri a veszélyforrásokat, melyeket a gyermekek és felnőttek fizikai biztonságát érintik.
- 2.) Megtervezik a preventív intézkedések körét.
- 3.) Gondoskodik az óvoda vagyonvédelméről.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:


Az eljárás száma	Címe
EL-3.6.1.-1.	Az intézményi veszélyforrások felmérési rendje és a megelőző tevékenységek tervezésének szabályozása
EL-3.6.1.-2.	Kötelezőn kívüli tevékenységek szervezési rendje
EL-3.6.1.-3.	A tisztítószeres tárolásának, kiadásának és használatának rendje

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Gyermekek kötelező balesetvédelmi oktatása	Csoportnapló	
Dolgozók kötelező balesetvédelmi oktatása	Szabályzat	
Vagyonvédelem	Vezetői utasítás 2002. 06. 11.	

EL-3.6.1.-1. Az intézményi veszélyforrások felmérési rendje és a megelőző tevékenységek tervezésének szabályozása

A szabályozás célja, hogy az intézmény egészséges és biztonságos munka- és tanulási feltételeket teremtsen az ott dolgozók és gyermekek számára.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

Hatóköre: felmérést végző dolgozók

Felelős: munkavédelmi megbízott


A folyamat bizonylata:

BA 1 Jegyzőkönyv

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményben a veszélyforrások felülvizsgálata szeptemberben és januárban történik:

- A felmérésnek ki kell terjedni a gyermekeket és felnőtteket érintő fizikai veszélyforrásokra.
- A veszélyforrásokról listát kell készíteni.
- Listakészítés két kategóriában történik (veszélyes, javítandó).
- A veszélyesség azt jelenti, hogy az ide sorolt eszközöket a listázás után azonnal javíttatni kell vagy kivonni a használatból.
- A javítandó csoportba kerülnek azok a dolgok, melyek használata javításig nem balesetveszélyesek, a javítandó kategóriába kerülő tárgyak javításra kerülő intézkedéséről a Gazdasági csoport vezetőjével, szükség szerint az intézmény vezetőjével javítási ütemtervet készítenek.
- Az intézményvezető hagyja jóvá, jóváhagyás után a Karbantartó csoport kapja meg, akinek kötelessége gondoskodni a javítás elvégzéséről.
- Ha a prevenciós vizsgálat meghibásodást (veszélyforrást) tár fel, akkor a vizsgálatot végzőnek a veszélyes tárgyat vagy eszközt azonnal ki kell vonni a használatból. Olyan esetben, amikor a veszélyes tárgy nem távolítható el a helyszíntől, akkor a használatát a dolgozók azonnali tájékoztatásával megtiltja.
- Az óvó- védő intézkedések elvégzése után a veszélyforrásról azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, aki ezután köteles hatásköréből eredően intézkedni.
- Az óvadás gyermekek balesetvédelmi oktatása nevelési év szeptember 15-ig történjen meg. A heti balesetvédelmi feladatokat a csoportnaplóban kell tervezni.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

Intézményi veszélyforrások listája

Gyermeki veszélyforrások

Csoportszobában

- konnektorok
- galéria
- szekrények, polcok
- számítógép
- törékeny játékok
- kis alkatrészeket tartalmazó játékok
- veszélyes anyagok (elemes autók)
- ábrázoláshoz használt eszközök
- evőeszközök
- hajcsatok

Mosdóban

- csúszós padló
- mosdók
- törölköző tartók
- tükrök
- zuhanytálca

Folyosón

- vonatszekrény
- lépcső
- üveges csapóajtó

Öltözőben

- padok
- öltöző szekrények

Udvaron

- kerítés, kapu
- csúszós medence
- medencezuhanyzó vasai
- mászóakák


Felnőtti veszélyforrások

Mosodában

- háztartási gépek
- kapcsolók, dugaljok
- csúszós padló
- tisztítószer

Tálalóban

- csúszós padló
- törékeny poharak, tányérok, tálkák
- tisztítószer

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

Konyhán

- olajos, zsíros kövezet
- háztartási gépek
- konnektorok

Prevenációs vizsgálat helye	Prevenció	Ellenőrzési időpontok	Felelős
Konnektorok	Vakdugók használatának ellenőrzése	Félévente, 10. 30-ig és 03. 30-ig	Balesetvédelmi felelős
Galéria	Stabilitás ellenőrzése	Minden hónap első napja	Karbantartó csoport vezetője
Szekrények, polcok	Stabilitás ellenőrzése	Évente egyszer (év elején)	Balesetvédelmi felelős
Csoportszobai játékok	Épségének ellenőrzése	Ciklus utolsó hete	Csoportos óvónők
Polcok, szekrények	Stabilitás ellenőrzése	Évente egyszer (év elején)	Balesetvédelmi felelős
Sérült tornaszerek	Kiselejtezésének ellenőrzése	Félévente, 10. 30-ig és 03. 30-ig	Balesetvédelmi felelős
Udvari játékok	Stabilitásának ellenőrzése	Kéthetente	Eljáró-udvaros
Kerítés hézagai	Megjavítás ellenőrzése	Kéthetente	Eljáró-udvaros
Járdák közötti hézagok	Megjavítás ellenőrzése	Kéthetente	Eljáró-udvaros


EL-3.6.1.-2. Kötelezőn kívüli tevékenységek szervezési rendje

A szabályozás célja: A kötelező foglalkozásokon kívüli tevékenységekben a gyermekek testi-lelki védelmének megteremtése és biztosítása, a partneri igények teljesítése.

Hatókör: különórát vezetők


A folyamat dokumentumai, bizonylatai:

BA 25 Különóra nyilvántartási lap

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

A folyamatleírás tartalma:

- 09. 15-ig az óvodavezető listát készít a kötelezőn kívüli tevékenységekről. A listáknak tartalmaznia kell a kötelezőn kívüli tevékenységek tárgyát, a programot vezető nevét, heti gyakoriságát.
- A kötelezőn kívüli tevékenységek listáját csoportonként az öltözőben kell elhelyezni, legalább 2 hétig legyen kitéve. Ez idő alatt a csoportos óvónők kötelessége felhívni a szülők figyelmét arra, hogy igényük szerint válasszanak a tevékenységek közül.
- a tevékenységek szervezése október első hetében kezdődik,
- a programokat az óvoda napi tevékenységeihez igazítottan lehet szervezni, az óvodavezető engedélyével,
- a kezdési időpont délelőtt leghamarabb 10³⁰-tól, délután 15⁰⁰-tól lehet,
- egy-egy foglalkozás 60 percnél tovább nem tarthat,
- a foglalkozást vezető köteles a gyerekekkel kedvesen bánni, a tevékenység iránt az érdeklődésüket felkelteni, a gyerekeket pozitív megerősítéssel értékelni,
- a gyerekekkel történő foglalkozási idő alatt testi fenytést, a gyerek személyiségét sértő, kényszerítő eszközt nem alkalmazhat. Ilyen gyanú felmerülése esetén a tanfolyam működését az intézmény vezetője azonnal megszünteti,
- baleset esetén (bármilyen) azonnal értesíteni kell az óvodában intézkedési joggal rendelkező személyt, aki amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek állapota orvosi kezelést igényel, köteles azonnal orvost (mentőt) hívni. Ebben az esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- a gyermekek testi épségéért mindenkor a kötelezőn kívüli tevékenység vezetője a felelős,
- a gyermekek le-, felöltöztetése mindenkor a csoportos dajka kötelessége, felelőssége,
- a gyermekek csoportonkénti összegyűjtéséért és a külön tevékenység helyszínére kíséréséért a külön tevékenységet végző személy a felelős, az ő feladata ezt elvégezni. Abban az esetben, ha a gyerekeknek át kell öltözni, felöltözés után a dajka kíséri ki az udvarra,
- a kötelezőn kívüli tevékenységet tartó személy a tevékenység elmaradását köteles a vezető helyettesnek jelezni és azt rövid időn belül pótolni. Ha nem tudja megtartani a foglalkozást, legalább 3 órával a kezdés előtt köteles azt bejelenteni,

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása	

- a kötelezőn kívüli tevékenységet tartó személyeket a vezető és helyettese előzetes bejelentés nélkül bármikor ellenőrizheti.

EL-3.6.1.-3. Tisztítószeres tárolásának, kiadásának és használatának rendje

A szabályozás célja: A tisztítószerrel dolgozó munkatársak és gyerekek egészségének védelme.

Hatókör: dajkák, tálalósok, konyhások

A folyamat dokumentuma, bizonylata:


Anyagkiadási füzet

BA 7/2 Karbantartó csoport tisztaság ellenőrző lapja

Ellenőrzi: vezető-helyettes

A folyamatleírás tartalma:

- a tisztítószeres, kiadás után csak az arra kijelölt, jól zárható, a gyerekek számára nem hozzáférhető helyen tárolhatók,
- a gyerekek által használt helyiségekben a dajkák hypot, sósavat és minden más, most fel nem sorolt savas vagy lúgos tartalmú tisztítószer csak alvásidő azon részében, amikor a gyerekek közül senki nem tartózkodik a mosdókban, vagy a délutáni takarítási időszakban a gyerekek távoztása után használhatják,
- a konyhában és a tálalókban a tisztítószeres tárolása is csak olyan helyen lehetséges, ahol a gyerekek számára nem elérhető,
- a tisztítószeres szabályzat szerinti tárolását ellenőrzi a karbantartó csoport tagja, az ellenőrzés dokumentálása a BA 7/2 lapon történik. Ide be kell írni a tárolásról azt, hogy szakszerű, nem szakszerű. Amennyiben a tárolás nem felel meg a szabályozásban leírtaknak, az ellenőrző személy köteles a vezető helyetteset azonnal értesíteni, akinek rögtön intézkednie kell.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Mentálhigiéné	

3.6.2. Mentálhigiéné

Az intézmény gondoskodik a munkavégzés és tanulás mentálhigiénés feltételeiről.

Ennek érdekében az intézményvezetőség:

1.) Munkaközösséget hoz létre, mely áttekinti a gyermekeket és felnőtteket érintő mentálhigiénés teendőket.

- | | | |
|---|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - túlterheltség - konfliktuskezelés - stresszkezelés - másság elfogadása | } | kiemelten kezelendő |
|---|---|---------------------|

2.) Feltárja a területhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartási lehetőségeit.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.6.2.-1.	Mentálhigiénés problémák kezelésének rendje


EL-3.6.2.-1. Mentálhigiénés problémák kezelésének rendje

A szabályozás célja: az intézményen belül a dolgozók és gyermekek nyugodt és kiegyensúlyozott munkavégzésének és óvodai életének biztosítása és a lelki egészségük védelme.

Felelős: munkaközösség vezető

A folyamat bizonylatai és dokumentuma:

- BA 4 Feljegyzés
- BA 8/3/1 Fejlődési napló
- Munkaközösség éves terve

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Mentálhigiéné	


Prevenziót feltételező esetek összegyűjtése gyermekek körében:

Lelki veszélyforrások

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| - elvált szülők | - fizikai bántalmazás |
| - kétféle nevelés | - bűnöző életmódot folyt. szülő |
| - érzelmileg elhanyagoló szülő | - pedofil rokon |
| - egyszülős családmódel | - fizikai elhanyagolás |
| - szülő nélkül felnövä gyermek | - periférián élő család |
| - agresszív szülő | - kisebbségi család |
| - italozó szülő | - lelki terror, zsarolás |

A folyamatleírás tartalma:

Lelki veszélyforrások összegyűjtése gyermekek és dolgozók körében. A listát két évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk, gyermekek körében az észlelt problémát lejegyezzük a fejlődési naplóban, ha van kompetenciánk, kezeljük a problémát, ha nincs, szakembert vonunk be. Dolgozói körben mentálhigiénés munkaközösséget működtetünk két tanéven át. Ezután a dolgozói kör dönt, hogyan foglalkozunk a felmerülő lelki problémákkal és azok kezelésével.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Oktatás-nevelés	

3.7. Oktatás-nevelés


A fejezet célja

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat, amelyek az intézmény fő funkciójának, a nevelő-oktató munkának sikeressége, a céljainak elérése, megvalósítása érdekében kulcsfontosságúak.

Fogalom meghatározások

Módszertani eszköztár és kultúra: az intézmény nevelési programjának cél- és feladatrendszeréhez igazodó, a pedagógusok gyakorlati munkáját segítő elméleti vagy gyakorlati útmutatók, melyeket maguk a pedagógusok készítenek el, de szakirodalmi gyűjteményt is tartalmazhat.

Önálló ismeretszerzés: A gyermek az ismereteit, tapasztalatait a játék, munka és a tanulás tevékenységek során szerzi.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Helyi képzési kínálat tervezése	

3.7.1. Helyi képzési kínálat tervezése

Az intézményvezetés feladata meghatározni, hogy milyen rendszerességgel mérik és vizsgálják a program beválását; mikor kell módosítani, és milyen eljárással történik a program módosítása.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.7.1.-1.	A programbeválás vizsgálatának szabályozása

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Program módosítása	NP	2.

EL-3.7.1.-1. Programbeválás vizsgálatának szabályozása

Célja: A helyi óvodai nevelési program eredményes, hatékony területeinek megerősítése, az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása.

Hatókör: nevelőtestület

Felelős: team vezető


A folyamat bizonylatai:

BA 4 Feljegyzés

BA 8/4/1 Tudáspróba

BA 8/6/1 Neveltség

BA 18 Kérdőív az óvónőknek a programbeválás vizsgálatához

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Helyi képzési kínálat tervezése	

A folyamatleírás tartalma:

A programbeválás vizsgálatát 4 évente végezzük. A vizsgálatot team munkában, az óvodavezető által kijelölt team vezető vezetésével kell folytatni. A team feladattervet készít, a feladatokat egymás között megosztják. A vizsgálat idejére a munka elvégzéséhez szükséges dokumentumokat a team tagok rendelkezésére kell bocsátani.


A programbeválás vizsgálat párhuzamosan történik 3 területen:

- 1.) Óvónők véleményének gyűjtése: kérdőívek
- 2.) Gyermek mérés: tudáspróba, neveltség mérés
- 3.) Program szerinti munka ellenőrzése: vezetői ellenőrzés, SzCs vélemény


Minden nevelési évben a mérési rend szerint a gyermekek körében megtörténnek a mérések. Az egyéni eredményekről az óvónő csoportos összesítőt készít, melyet május 15-ig átad a Szakmai ellenőrző csoport vezetőjének. A program szerinti munkát ellenőrző szakmai csoport az ellenőrzés eredményéről évente május 20-ig intézményi összesítőt készít, minden csoportban gyűjtött adat felhasználásával. Az óvónők négyévente kérdőívet töltenek ki. A kérdőívre adott válaszokat százalékos kimutatásban kell feldolgozni. A Szakmai ellenőrző csoport minden év május 20-ra intézményi szintű összesítőt és az évente gyűjtött, összesített adatokból táblázatba rendezett trendvizsgálatot készít. Az összesített és százalékolts eredményekről megállapítható lesz, hogy a program szerint végzett nevelőmunka a gyermekeket mely területeken fejlesztette kellően, és mely területeken adódtak hiányosságok.

A programbeválás vizsgálat lefolytatásakor a team a 4 éven át gyűjtött adatok, és az óvónői kérdőívek adatai alapján összehasonlító adatelemzést végez. Az elsődleges adat elemzésekor a team meggyőződik arról, hogy a teljes programra kiterjedően elegendő információ van e. Ha az elsődleges elemzés szerint nem elegendők az adatok, akkor ezt a team vezetője jelzi az óvoda vezetőjének, aki újabb adatgyűjtést rendel el. A következtetések levonását a team végzi, melynek eredményeként pontosan meg kell jelölniük a programmódosításra javasolt területeket.

Az elemzést, a következtetéseket a nevelőtestület számára 5 napon át a faliújságra ki kell függeszteni. A nevelőtestület tagjai aláírásukkal igazolják az anyag elolvasását. Tíz nap

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Helyi képzési kínálat tervezése	

elteltével össze kell hívni a nevelőtestületet, melynek tagjai véleményt mondanak a vizsgálatról, és döntenek a módosításról. A programot módosítani lehet, ha a nevelőtestület legalább 2/3-a jegyzőkönyvbe rögzítetten kéri. A módosítást a vezető végzi el, melyet a testülettel megismertet. A módosított programot a nevelőtestület fogadja el.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

3.7.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

3.7.2.1. Módszertani eszköztár és kultúra

A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges módszertani anyagokat és kidolgozza a használatának eljárásrendjét.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.7.2.1.-1.	Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Óvónők által a tanuláshoz készített játékok rendje		

EL-3.7.2.1.-1. Módszertani útmutató és eszköztár használatának eljárásrendje

A szabályozás célja, hogy a pedagógusok számára az oktató-nevelő munkához és nevelési nehézségek esetén segítséget nyújtson.

Hatókör: nevelőtestület


Felelős: Szakmai ellenőrző csoport vezetője

A folyamat dokumentuma és bizonylatai

Nevelési Program

BA 22 Dokumentumok megismerését igazoló lap

BA 24 Felhasznált módszertani segédanyagok

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

A folyamatleírás tartalma:

A módszertani eszköztár tartalmazza azokat az oktató-nevelő munkához szükséges szakmai anyagokat, melyek módszertani segítséget, ötletet, alternatívát ad. Tanulási tevékenységekhez kötötten van rendezve, az egyéni fejlesztéshez szükséges szakanyagokat tartalmazza. A gyűjteményben lévő anyagoknak fedőlap kell.

A fedőlap tartalmazza a szerző(ke)t, az anyag címét, keletkezésének évét.

A módszertani gyűjteményben lévő anyagok óvodán kívüli hasznosítására, publikálására az óvoda nem jogosult.


A meglévő segédanyag folyamatosan bővíthető. Az elkészült anyagok az éves munkatervben meghatározott tárgypatronáló felelteti meg a program követelményeinek, s az ő javaslata alapján kerül be a gyűjteménybe. A nevelőtestülettel a munkaközösség vezetője ismerteti meg. Szakmai szempontból történő felülvizsgálata a program módosítása után egy hónapon belül.

A módszertani eszköztárat használhatja az óvoda minden dolgozója. Az óvónők ajánlhatják a megismerést a szülőknek, és ebben az esetben gondoskodik a kiadásról és a visszaérkezésről.

Az intézménybe érkező új óvónőknek kötelező megismerni a gyűjteményt. Használják minden olyan esetben, amikor felkészülésükhöz, a módszertani eszköztárunk frissítéséhez szükségesnek tartják. Kötelező a módszertani eszköztár használata, ha azt az intézmény vezetője elrendeli.

A használat dokumentálása: a csoportnaplóban történik. Kötelező használat esetén „K”-val jelezzük a cím után. A kötelező használatot az intézmény vezetője ellenőrzi, aláírásával jelzi.

A módszertani segédanyag egy eredeti példánya a könyvtárban található, ennek másolatát minden csoportban elhelyezzük. Az eredeti példány a könyvtárból el nem hozható.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

3.7.2.2. A tanulás támogatása

A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulásszervezése módszereket, eljárásokat, melyeket most használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, melyekkel megismerhető a gyermek ismeretszerzésének módja. A vizsgálat alapján kialakítja az egyes gyermekek tapasztalat és ismeretszerzését támogató technikákat, szabályozza a gyermekek egyéni képességfejlődésének folyamatát, ennek intézményi elvárásait.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.7.2.2.-1.	Az egyéni fejlesztőprogram elkészítésének tartalmi és formai követelményei
EL-3.7.2.2.-2.	Az óvónők által készített eszközkészlet frissítésének és használatának rendje

EL-3.7.2.2.-1. Az egyéni fejlesztőprogram elkészítésének tartalmi és formai követelményei

A szabályozás célja: a gyermekek egyéni fejlesztésnek biztosítása a számukra legalkalmasabb módszerekkel és eszközökkel.

Hatóköre: a nevelőtestület

Felelős: óvodavezető


Ellenőrzés: Szakmai ellenőrző csoport

A folyamat bizonylata:

BA 8/3/1 Fejlődési napló egyéni fejlesztőterv lapja

A folyamatleírás tartalma:

Az egyéni fejlesztőprogramot a probléma észlelésétől számított 30 napon belül, szabályozás szerint a fejlesztőpedagógus készíti el a gyermek óvónőivel konzultálva.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

Az egyéni fejlesztőprogram felépítése:


- 1.) *Státusz:* le kell írni, milyen a gyermek, mit csinál, milyen reakciókat tapasztalunk. Melyek azok a területek, ahol a gyermek lemaradást mutat, azaz pontosan láthatóvá kell tenni a gyermek jelenlegi állapotát.
- 2.) *Fejlesztési cél:* mérhetően meg kell határozni a számosítani kívánt változást, és a változás elérésének tervezett idejét (pl.: a gyermek szabálykövetése két területen alakuljon ki 3 hónapon belül vagy 2002. március 20-ig).
- 3.) *Okfeltárás:* a feladatok meghatározása előtt elsősorban nevelési problémánál kell meghatározni az okfeltárás eszközeit, melyek használatával történik meg az okfeltárás. Az okok ismeretében célszerű vizsgálni a célok elérhetőségét, és szükség esetén a célt módosítani kell. A javítandó területeket rangsorolni szükséges. Meg kell határozni azt az egy-két leginkább fejlesztésre szoruló területet, mellyel legsürgősebben foglalkozni kell
- 4.) Az okok ismeretében a feladatok konkrét, egyértelmű, eszközöket is tartalmazó meghatározása következik.
- 5.) A fejlesztés mindig kontrollmérés követi. Ennek eredménye alapján az óvónő és a fejlesztőpedagógus dönt arról, hogy teljesült e a kitűzött cél. Ha igen, akkor a gyermek fejlődését követő támogatása történik az eddigi bevált gyakorlat szerint (önként részt vesz a tervezett tevékenységeken, a tapasztalatok rögzítése a fejlődési naplóban történik). Ha nem, akkor módosítani kell a célt, és új feladatokat kell meghatározni.

EL-3.7.2.2.-2. Az óvónők által készített eszközkészlet frissítésének és használatának rendje

A szabályozás célja: rendelkezzenek a csoportok a tanuláshoz szükséges megfelelő játékeszköz-készlettel.

Hatókör: a nevelőtestület

Felelős: SzCs tag megbízott

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

A folyamat dokumentumai és bizonylata:

Nevelési Program

SzCs szabályzat

BA 8/7 Szakmai ellenőrző csoport pipalistája

A folyamatleírás tartalma:


A szabályozás az óvónők által készített tanulásban használt játékeszközök mennyiségét, minőségét és tartalmát szabályozza.

A játékeszközöket az alábbi tanulási tevékenységekhez a csoportban dolgozó óvónőknek kell készíteni:


- ének-zene
- mese-vers
- matematika
- környezet

Az óvónők minden ciklus előtt vizsgálják át a meglévő játékkészletüket és készüljenek fel a témakörhöz kapcsolódó játékeszközökkel. Ciklusonként, témakörhöz kötötten, részképességenként legkevesebb 3-4 játék legyen matematika és környezet tanuláshoz, melyek különböző nehézségi fokozatúak.

A mese-vers tevékenységhez legalább 3 mese eljátszásához szükséges báb illetve dramatizáló eszköz álljon rendelkezésre. Az ének-zene tevékenységhez képességfejlesztési területenként legalább két eszközt biztosítson. Kritérium: a játékok a gondolkodási műveletek gyakoroltatását, az emlékezet, a beszéd és a figyelem fejlesztését szolgálják. Színes, változatos, esztétikus, vonzó játékok legyenek. Balesetveszélyes eszközöket a készlet nem tartalmazhat. A játékeszköz-készlet a csoport saját tulajdona, óvónőhöz nem kötődik, onnan elvinni nem lehet. Bármelyik óvónő távozása esetén a csoport, tanuláshoz használt játékkészletét a Gazdasági csoport vezetője által megbízott személynek át kell adni. Az átvétellel megbízott gondoskodik arról, hogy a csoportba kerülő új vagy másik óvónő a játékkészletet hiánytalanul

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09. 04. 27.
Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése		

megkapja. A használatra a csoportban dolgozó vagy őket helyettesítő óvónők a jogosultak. A játékeszközök meglétét, minőségét a Szakmai ellenőrző csoport által kijelölt tagok ellenőrzik. Az ellenőrzés dokumentálása a Szakmai ellenőrző csoport által vezetett pipalistán történik.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

3.7.2.3. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Feladathoz kötött felelősség megvalósítható, de a csoport vezetéséért az ott dolgozó két óvónő és egy dajka egyaránt felelős.

A gyermekek vezetésével megbízott óvónők módszertani tapasztalatainak átadás az alábbi fórumokon történik:

- ciklusmegbeszélések
- munkaközösségek
- nevelőtestületi értekezlet


A gyermekekre vonatkozó információkat tartalmazó feljegyzések a következők:

Felvételi napló, fejlődési napló, Sindelar-vizsgálat, tudásszint-mérés, neveltség mérés, csoportnapló, adatfelvételi lap új gyermekek részére, egészségügyi törzslap, családi füzet, szülői nyilatkozat a gyermek hazaviteléről.

Ezek meglétéért, vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

A területre vonatkozó szabályzást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Nevelési területek	NP	13.
Az óvodapedagógusokkal szemben támasztott szakmai és közösségi követelmények	SzMSz	20-21.
Fejlődési napló és csoportnapló vezetése	Szakmai ellenőrző csoport szabályzata alapján	Teljes dokumentum


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	

3.7.2.4. A pedagógusok együttműködése

A nevelőtestület meghatározza az óvodapedagógusok szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentum:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Pedagógusok együttműködése	SzMSz	22.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés	


3.7.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés

A nevelőtestület meghatározza a tanulás tartalmi és formai követelményeit, a felülvizsgálat kritériumait.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza a gyermekcsoport előrehaladására vonatkozó tervezés szabályait. A szabályozás kiterjed a ciklusok tervezésének időtartamára, tartalmi követelményeire. A program tematikus tervajánlást is tartalmaz. A tervezés ellenőrzése a Szakmai ellenőrző csoport szabályzata szerint történik.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldal
Az óvónők tervezési feladatai	NP	54.
Dokumentumok ellenőrzése	Szakmai ellenőrző csoport működési szabályzata	Teljes dokumentum

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása	

3.7.4. A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása

A nevelőtestület meghatározza az értékelés általános követelményeit, a mérési területeket, a tanulási tevékenységekhez és a neveléshez használt mérőeszközöket és a mérés értékelésének szabályait, az eredmények hasznosításának módját.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.7.4.-1.	Értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használatának rendje

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

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Mérési eredmények beépítése az oktató-nevelő munkába	IMIP 3.1.5. Vezetői ellenőrzés	26-27.

EL-3.7.4.-1. Értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használatának rendje

A szabályozás célja:


- hogy rögzítse az értékelés és mérés azon elveit, melyek biztosítják a gyermekek személyiségjogainak védelmét,
- információt adjon a partnereknek a gyermekek jelenlegi teljesítményéről és az óvónők feladatiról,
- tartalmazza a mérési eredmények felhasználásának szabályait.

Hatókör: nevelőtestület

A folyamat dokumentuma és bizonylatai:

Nevelési Program

BA 8/3/1 Fejlődési napló

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása	

BA 8/3/3 Csoport mérési rendje

BA 8/5/2 Sindelar-mérési anyag

BA 8/4/1 Tudásszint-mérés

BA 8/6/1 Neveltség mérő lap

A folyamatleírás tartalma:

Az értékelés közös követelményei:


- 1.) A gyermek értékelése az óvodai nevelési program szellemiségét követve, mindig pozitívumokból kiinduló, az eredményekre épített legyen. Azt kell kiemelni, ami jó, ami sikeres, ezekre építve kell a gyermeket ösztönözni, serkenteni. Az értékelés nem a gyermek minősítése, a tevékenység végzésére vonatkozzon. Az értékelés nem sértheti a gyermek önérzetét, személyiségjogait.
- 2.) A gyermek mérését csak az adott csoport saját óvónője végezheti el. A mérések saját csoportban, nyugodt körülmények között történjenek. A gyermekek számára játékos tevékenység legyen, ahol folyamatosan pozitív megerősítést kapnak.

A nevelő-oktató munka mérési rendje

A mérési időtervet (BA 8/3/3) minden óvónő szeptember 15-ig elkészíti. Ezt követi a mérési bizonylatok előkészítése. Ezeknek a tárolási helye a csoportszobában, a fejlődési naplóban található.

A mérés három szinten történik:

- 1.) **A neveltség mérést** a 3 illetve 6 éves korú gyermekek körében, a születésnapjukat követő egy hónapon belül, május 15. és augusztus 31. között született gyermekeknél a következő tanév szeptember 30-ig végzi el az óvónő. A mérést megfigyeléssel kell végezni a BA 8/6/1 szempont szerint. Nevelési problémák felmerülése esetén fejlesztőprogramot abban az esetben kell, a két óvónő megegyezésre alapján az egyiknek tervezni, mindkettőnek végrehajtani, mely esetben a két óvónő úgy dönt, hogy a gyermek fejlődése érdekében a nevelési gondok feltárására és a nevelési problémák fejlesztő tervvel történő megoldására szükség van. Látogatás során

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása	

tapasztaltak alapján az intézményvezető a fejlesztő terv végrehajtását szükség szerint elrendeli.

- 2.) A **képesség-vizsgálatot** minden 5. életévét betöltött gyermek születésnapját követő egy hónapon belül illetve május 15. és augusztus 31. között született gyermekeknél a következő tanév szeptember 30-ig kell elvégezni. A mérés a Sindelar-vizsgálattal a BA 8/5/2 szempont szerint történik. Fejlesztő tervet kell azoknak a gyermekek elkészíteni, akik nem érik el a meghatározott standard szintet. A fejlesztő terv elkezdését a fejlődési napló megfelelő részébe bejegyzik az óvónők.
- 3.) A **tudásszint-mérés** minden 6 éves gyermek születésnapját követő egy hónapon belül történik, de a május 15. és augusztus 31. között született gyermekeknél a következő tanév szeptember 30-ig, a január és május között született gyermekeknél az előző év december 20-ig végzik el a vizsgálatot az óvónők a BA 8/4/1 szempont szerint. A következő tanév szeptemberétől iskolába menő gyermekeknél, ha az eredmény nem éri el a 80%-os szintet, akkor az óvónők fejlesztő tervet készít.

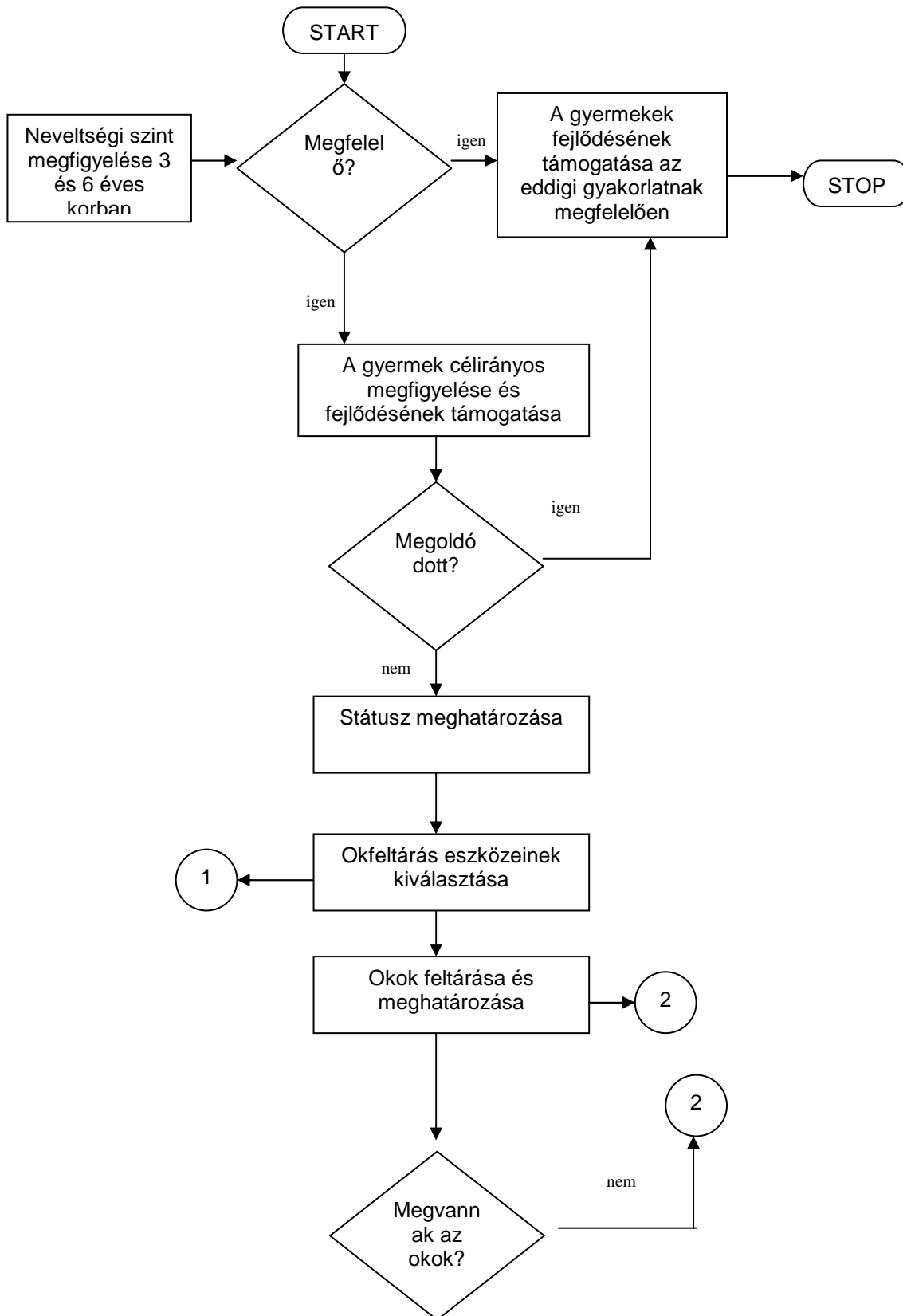
A fejlesztő terveket a fejlődési napló részeként külön fejlesztő lapon kell rögzíteni.

Mindhárom mérésnél, ha a fejlesztő terv készítése nem indokolt, akkor a gyermek fejlődésének támogatása az eddigi gyakorlatnak megfelelően történik. Tevékenységeken történő részvétel bejegyzése a fejlődési naplóba kerül.

A mérési eredményeket gyermek, csoport, majd óvodai szinten dokumentálni, összesíteni kell. A csoportösszesítésben csak az iskolába menő gyermekek eredményei szerepeljenek. Az éves összesített eredményeket a programbeválás vizsgálatára kell felhasználni.



Neveltségi fejlesztési terv elkészítésének rendje

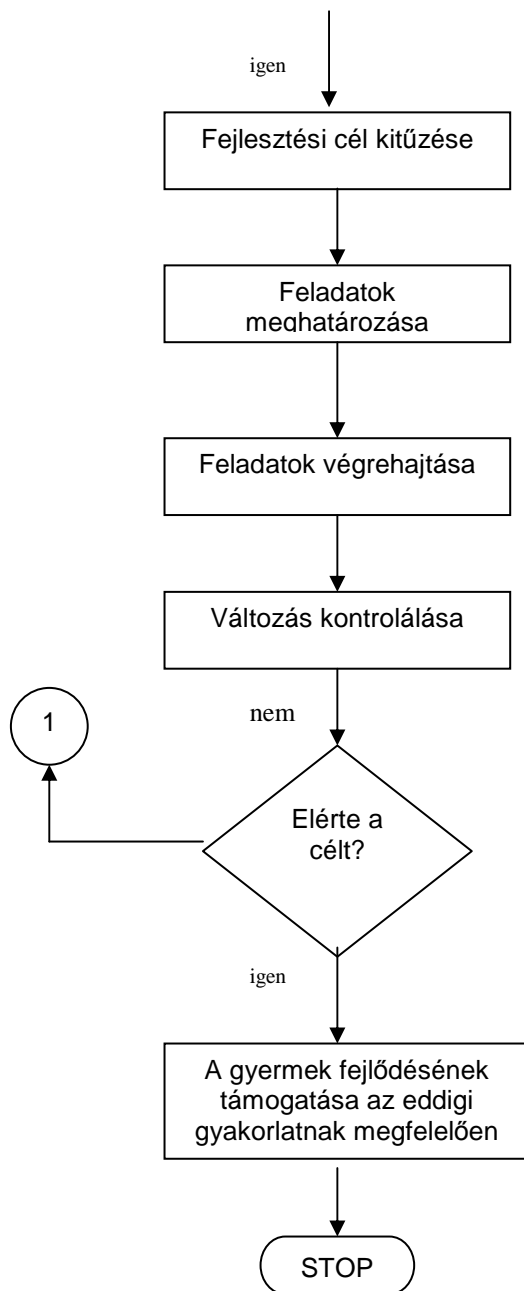




Intézményi Minőségirányítási Program

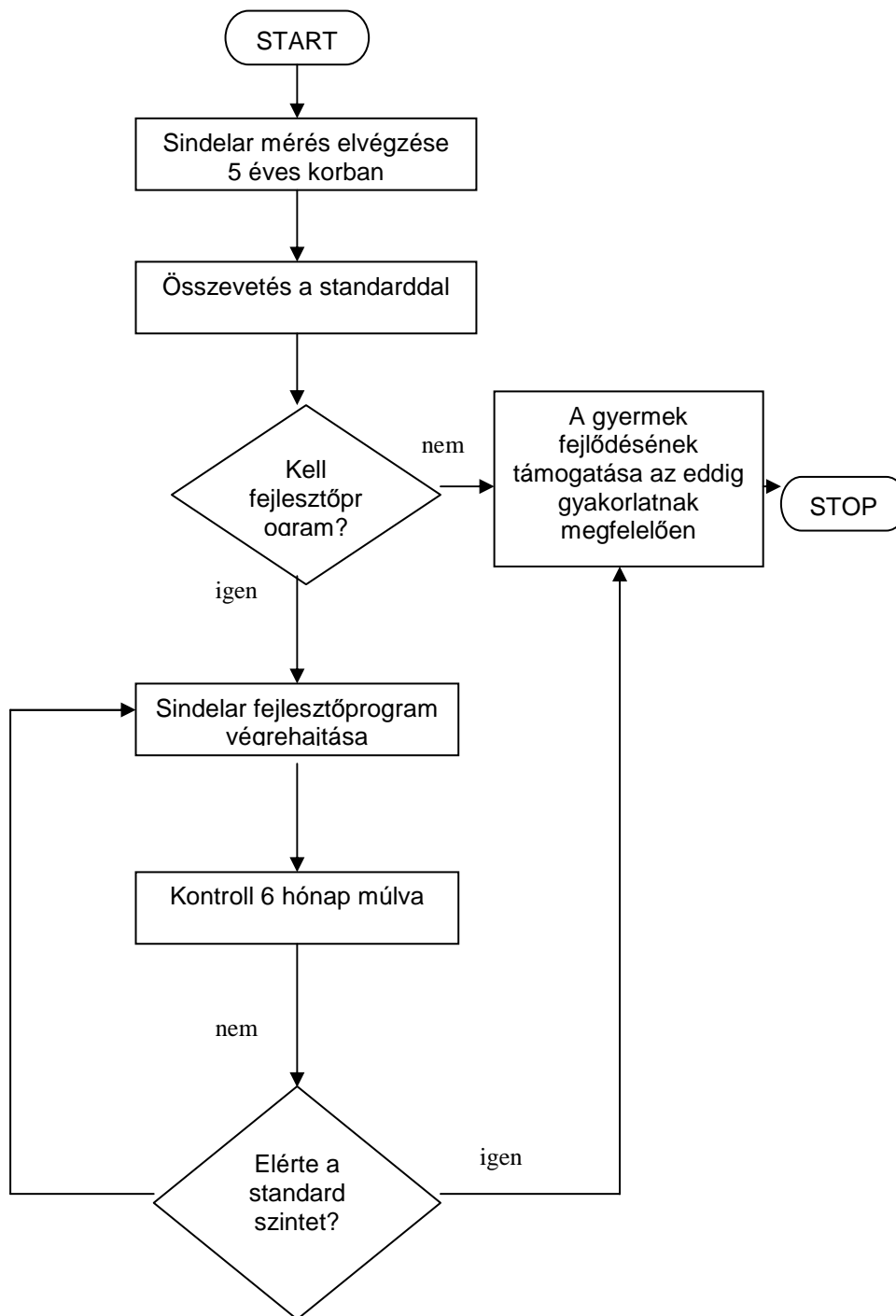
V:4/09.04.27.

A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása



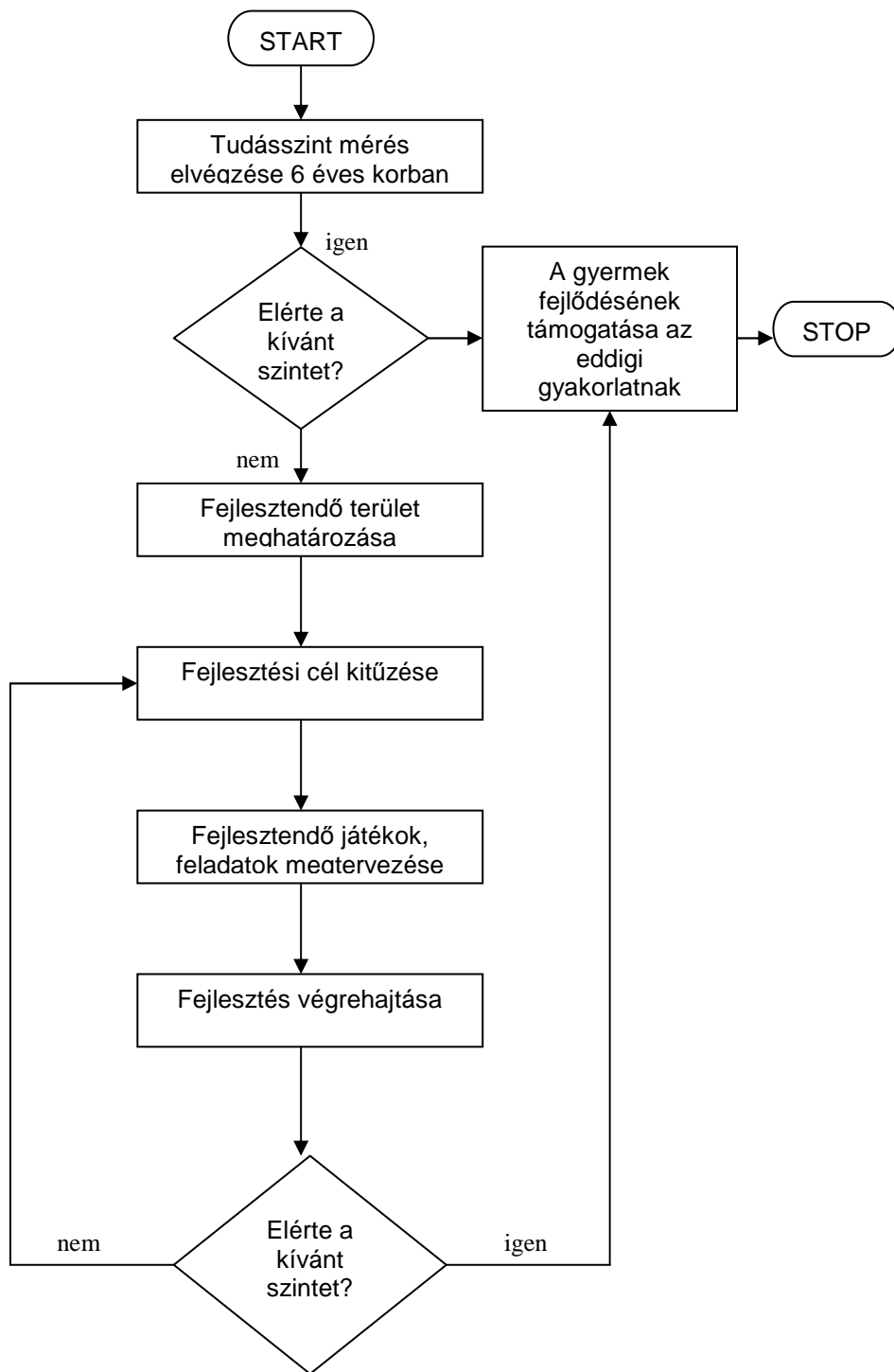



Egyéni képességfejlesztő fejlesztési terv elkészítésének rendje






Tudásszint fejlesztési terv elkészítésének rendje



	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
A gyermekek értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása		

A mérések ellenőrzéséért, összesítéséért felelős a Szakmai ellenőrző csoport megbízott tagja.

A mérés eredményét, ennek dokumentumait, a fejlesztő feladatokat, a mérést követő fogadóórán a szülőkkel meg kell ismertetni.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Mérés, elemzés, javítás	

3.8. Mérés, elemzés, javítás

A fejezet célja

A fejezet meghatározza azokat a folyamatokat és eszközöket, melyek végrehajtásával és beépítésével garantálja az intézmény folyamatainak ellenőrzését, értékelését és beavatkozási, javítási fejlesztési tevékenységek folyamatos végrehajtását.


Fogalom meghatározások

Intézményi folyamatok: mindazon tevékenységek, melyeket a dolgozók végeznek az intézményi célok elérése érdekében.

Indikátor: mutatók, melyek tevékenységek, valamihez viszonyított eredményességét, teljesültségét mutatják meg.

Belső audit: az intézményben végzett belső értékelés, mely eredményeként látható, hogy a működő folyamatok mennyire felelnek meg a szabályozásnak, ezek mennyire hatékonyak, és mennyire segítik az intézményi célok megvalósulását.

Folyamatos fejlesztés: a folyamatok végrehajtása során tapasztalt működési eltérések javítása és fejlesztése.


	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése	

3.8.1. Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése

Az intézményvezetés meghatározza a folyamatok ellenőrzésének gyakoriságát, módszertanát, mérési pontjait, felelősét és dokumentálási kötelezettségét. Az ellenőrzési és mérési tevékenységeket úgy kell beépíteni, hogy láthatóvá tegye a folyamatban a javítás szükségességét, beavatkozási pontokat, a folyamatot végrehajtó dolgozó számára pedig önellenőrzésre adjon lehetőséget.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Intézmény ellenőrzése	IMIP EL-3.1.5.-1. A vezetői ellenőrzés szabályozása	26-27.
Intézmény értékelése	IMIP EL-3.1.6.-1. Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje	29.
Nevelő-oktató munka	SzCsSz	

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Indikátorrendszer	

3.8.2. Indikátorrendszer


Az intézményvezetés meghatározza az indikátorrendszert, mely a következő területekre terjed ki:

- az oktató-nevelő munka
- partneri elvárások, elégedettség, elégedetlenség
- humán erőforrások
- eszközgazdálkodás és finanszírozás

Az indikátorrendszer által nyert adatokat az intézményi működés értékelésénél használja fel.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
Programbeválasztás vizsgálatának szabályozása	IMIP EL-3.7.1.-1.	95.
Partneri igény és elégedettség mérés szabályozása	IMIP EL-3.3.1.-2.	53.
A technikai dolgozók értékelésének szabályozása	IMIP EL-3.1.7.-2.	35.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése	


3.8.3. Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése

A vezetés meghatározza:

- a fejlesztési lehetőséget támogató mérési- ellenőrzési rendet
- az intézményi folyamatok működésének ellenőrzését, értékelését
- mások eredményeivel való összehasonlítás színtereit
- azonosítja és rangsorolja a fejlesztési lehetőségeket
- a fejlesztésre vonatkozó stratégiát
- a használható eszközöket és módszereket
- a munkatársak képzését
- a fejlesztés szervezett kereteit

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Szabályozott részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum	Oldalszám
A fejlesztési lehetőséget támogató mérési- ellenőrzési rend A használható eszközök és módszerek	IMIP EL-3.2.1.-2 A partneri igény és elégedettség mérés szabályozása	53.
Az intézményi folyamatok működésének ellenőrzése, értékelése	IMIP EL-3.1.5.-1. A vezetői ellenőrzés szabályozása	26-27.
	IMIP EL-3.1.6.-1. Vezetői tanévzáró értékelés elkészítésének rendje	29.
	IMIP EL-3.8.4.-1. Belső auditok eljárásrendje	119.
A fejlesztés szervezeti keretei	IMIP EL-3.1.4.-1. A Támogató Szervezet működésének szabályozása	19.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső auditok	

3.8.4. Belső auditok

Az intézményvezetés belső értékelést végeztet annak érdekében, hogy felmérjék:

- a folyamatok a belső szabályok szerint működnek e
- a meglévő folyamatok mennyire hatékonyak, mennyire segítik az intézményi célok megvalósulását

A belső auditok kiterjednek a teljes intézmény működésére. A vizsgálatot célszerű azonban működési területenként elvégezni. A belső audit eredményei az intézményértékelésnél kell felhasználni.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
EL-3.8.4.-1.	Belső auditok eljárásrendje

EL-3.8.4.-1. Belső auditok eljárásrendje


A szabályozás célja, hogy meghatározza, és ez által egységesítse az intézményen belüli auditok menetét.

Hatókör: auditorok

Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai:

- BA 1 Jegyzőkönyv
- BA 5 Feladat terv
- BA 36 Auditterv
- BA 37 Auditjelentés

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső auditok	

A folyamatleírás tartalma:


Az audittervet az intézmény vezetősége készíti el a minőségirányítási vezető közreműködésével. Az auditterv a vezetői ciklushoz igazodva 5 éves időtartamra készül, és lefedi a teljes intézményi működést. A tanév elején szeptember 30-ra éves auditterv készül, mely a folyó tanév auditfeladatait tartalmazza. A tervezett auditot az intézmény éves munkatervében fel kell tüntetni. Rendkívüli auditot az intézmény vezetője a tanév folyamán bármikor elrendelhet, melynek eljárása megegyezik a tervezett auditéval. A terv megjelöli az ellenőrzött területet, az ellenőrzés idejét, az auditor személyét, az audit célját, audit terjedelmét, vizsgálandó dokumentumokat. Az intézmény vezetője megbízza az auditor csoportot az audit lebonyolítására. Auditor az lehet, aki:

- a vizsgált területtől független
- a szakmában jártas
- megfelelő kapcsolatteremtő képességgel rendelkezik

Az auditor csoport az auditterv alapján feladattervet készít a lebonyolításra, ezt átadja a vezetőnek tanév október 10-ig, és kifüggeszti a kommunikációs táblára. Az auditorok áttanulmányozzák, összehasonlítják a jogszabályi és egyéb előírásokkal a vizsgált területekhez kapcsolódó dokumentációt. Vizsgálni kell a dokumentumok felelősségét (helyi Nevelési Program, SzMSz, Iratkezelési Szabályzat, Házirend, minőségügyi szabályozások, partnerek reklamációi, partnerek igény és elégedettség vizsgálatainak eredményei, intézményi belső értékelések, vezetőség, munkaközösségek fejlesztési javaslatai, Küldetésnyilatkozat, intézményi célok), ha valamely dokumentum ellenőrzése már megtörtént, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.


Az auditor csoport az áttanulmányozott dokumentáció alapján kérdésjegyzéket készít, melynek tartalmaznia kell:

- a működéssel kapcsolatos kérdéseket
- a dokumentáció átvizsgálása során tett észrevételekkel kapcsolatos kérdéseket
- azon témaköröket, melyekre a helyszíni vizsgálatok során feltétlenül ki kell térni (esetleg partneri visszajelzések)

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Belső auditok	

A dokumentáció ellenőrzéséről összefoglalót kell készíteni, és fel kell tüntetni a hiányosságokat.

Az auditor csoport auditjelentést ír, amit a vezető auditor hagy jóvá, és leadja az intézményvezetőnek, aki az eredményeket az intézmény értékelésénél használja fel.

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Módosítások	

Módosítások

Intézményünk minőségirányítási programját a 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításának megfelelően felülvizsgáltuk és az alábbi kiegészítéseket tette:

- meghatároztuk a pedagógusok és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének rendszerét, szabályoztuk a folyamatot
- meghatároztuk a teljes körű intézményi önértékelés módszereit, eszközeit, szabályoztuk a folyamatot

Debrecen, 2007. március 20.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

- Törvényi változások
- 82. oldal: A Gyermekvédelem szabályozásának kiegészítése az esélyegyenlőségi feladatokkal
- 83. oldal: Esélyegyenlőség akciótervének bekerülése

Debrecen, 2008. november 27.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető


- 3.1.7. Belső értékelési rendszer működtetése című fejezet módosítása a törvényi változásoknak megfelelően.

-

Debrecen, 2009. április 27.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Legitimációs záradék	

Legitimációs záradék

Készítette és kiegészítette:

Debrecen, 2009. április 27.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

Elfogadta az alkalmazotti közösség.

Debrecen, 2009. április 28.

P.H.


Korláth Csabáné
Óvodavezető

A Szülői Tanács képviselőivel tartott megbeszélésen az Intézményi Minőségirányítási Program ismertetésre került. A Szülői Tanács véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

Debrecen, 2009. április 28.

P.H.

Korláth Csabáné
Óvodavezető

	Intézményi Minőségirányítási Program	V:4/09.04.27.
	Az óvoda dokumentumai, belső szabályzatai	

Az óvoda dokumentumai, belső szabályzatai

A dokumentum megnevezése	Hatályba lépés	Felülvizsgálati ideje	Felelős
Alapító Okirat	2008. 06. 26.	Törvényi változás, fenntartói döntés során	Korláth Csabáné
Szervezeti és Működési Szabályzat	2008. 11. 27.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Házirend	2008. 11. 27.	Törvényi változás, szülői-dolgozói kezdeményezés	Korláth Csabáné
Ügyintézési és iratkezelési szabályzat	2005. 09. 01.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Bélyegző használata	2005. 03. 03.	Személyi változás esetén	Korláth Csabáné
Aláírási címpéldány		Személyi változás esetén	Korláth Csabáné
Munkaköri leírás	Munkába lépéskor	Munkakör változás és megbízás változás esetén	Korláth Csabáné
Leltározási, selejtezési szabályzat	2004. 11. 02.	Törvényi változás esetén	Gyórfy Péterné
Munkáltatói támogatási szabályzat	2005. 09. 01.	Önkormányzati döntést követően	Korláth Csabáné
Önköltség számítási szabályzat	2004. 11. 02.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Tűzvédelmi szabályzat	2002. 08. 01.	Törvényi, személyi változás esetén	Gere Judit
Munka- és balesetvédelmi szabályzat	2002. 08. 01.	Törvényi, személyi változás esetén	Rajtik Ágnes
Kémiai anyagok kezelése	2002. 09. 02.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Szoftvérvédelmi szabályzat	2005. 09. 01.	Törvényi, személyi változás esetén	Korláth Csabáné
Kulcsnyilvántartás	2005. 09. 01.	Évente 09. 30.	Korláth Csabáné
Szülői Tanács működési rendje	2005. 09. 01.	Évente 09. 30.	Korláth Csabáné
Óvodai munkaközösségek működési rendje	2005. 09. 01.	Pedagógusok kezdeményezését követően	Korláth Csabáné
Pedagógus igazolvány kibocsátási rendje	2005. 09. 01.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Konyha működési rendje	2005. 09. 01.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Dolgozók intézményi étkezési rendje	2003. 02. 03.	Évente	Korláth Csabáné
Továbbképzési szabályzat	2008. 09. 01.	5 évente	Korláth Csabáné
Közlekedés költségtérítés	2005. 09. 01.	Törvényi változás esetén	Korláth Csabáné
Adatvédelmi szabályzat	2002. 01. 03.	Évente	Korláth Csabáné
Szervezeti csoportok működési szabályzata	2004. 04. 30.	Évente	Korláth Csabáné