

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

TISZALÖK

2004.

*„Orszámi magad –
hogy így sokasodjál,
kicsikhez hajolni –
hogy magasodjál,
hallgatni őket,
hogy tudd a világot,
róluk beszélni,
ha szólsz a világhoz.”*

Váci Mihály

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA, NAPOS BÖLCSŐDE
4450 TISZALÖK, KOSSUTH út 63. sz.

KÉSZÍTETTE: PÁGER JÁNOSNÉ ÓVODAVEZETŐ IRÁNYÍTÁSÁVAL
ORAVECZ ISTVÁNNÉ
NAGY ISTVÁNNÉ

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4. oldal
I. Az IMIP rendeltetése	5. oldal
I.1. Hatályba lépés, érvényesség ideje, felhasználási köre	5. oldal
I.2. Felülvizsgálata	5. oldal
I.3. Módosítási eljárás menete	5. oldal
II. Hivatkozás az Önkormányzati Minőségirányítási Programra	6. oldal
III. Helyzetelemzés	7. oldal
III.1. Az óvoda rövid bemutatása	7. oldal
III.2. Az óvoda tárgyi, infrastrukturális feltételrendszere	7. oldal
III.3. Szakmai, személyi feltételek	8. oldal
IV. Jövőkép, minőségpolitika, minőségcélok	13. oldal
IV.1. Jövőkép	13. oldal
IV.2. Minőségpolitika	14. oldal
IV.3. Minőségcélok	14. oldal
V. Az óvoda minőségirányítási rendszere	16. oldal
V.1. Az óvodavezető elkötelezettsége, felelőssége	16. oldal
V.2. Jogi követelmények	16. oldal
V.3. Stratégiai tervezés	17. oldal
V.4. Az óvoda belső működési rendje	19. oldal
V.5. Vezetői ellenőrzés	20. oldal
V.6. Az irányított önértékelés	23. oldal
VI. Partnerkapcsolatok irányítása	23. oldal
VI.1. Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése	23. oldal
VI.2. Kommunikáció a partnerekkel	24. oldal
VI.3. Partnerkezelési eljárás rendje	25. oldal
VII. Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése	26. oldal
VII.1. Továbbképzési rendszer működtetése	26. oldal
VII.2. Belső értékelési rendszer	27. oldal
VII.3. Dokumentumok kezelése	29. oldal
VII.4. Egyéb erőforrások biztosítása	31. oldal
VIII. Legitimációs záradék	33. oldal
IX. Mellékletek	34. oldal
Felhasznált irodalom	43. oldal

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosító 2003. évi LXI. törvény 82.§. (7.) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzatok önkormányzati minőségirányítási programot kötelesek készíteni közoktatási intézményeik számára.

Óvodánk fenntartója Tiszalök város önkormányzata. Az Ö.M.I.P. kitűzött feladatainak megvalósítása törvény által előírt kötelességünk (közoktatási törvény 40.§. (10.) (11.) bekezdés).

Intézményünkben, 2001-ben elkezdődött a Comenius 2000 minőségfejlesztési rendszer, melyet folyamatosan végzünk, továbbfejlesztjük.

Intézményi Minőségirányítási Programunk ennek szellemében és figyelembevételével készült.

Célunk, hogy az Ö.M.I.P. követelményeinek megfeleljünk, partnereink elégedettsége egyértelműen megállapítható legyen, az általunk megfogalmazott minőségcélok időarányosan teljesüljenek.

Programunk megvalósításának sikere függ közvetlen partnereink (alkalmazottak, szülők, gyermekek, fenntartó) az I.M.I.P. iránti elkötelezettségétől, segítő támogatásától.

*„Add a szívedet, az eszedet,
az értelmedet és a lelkedet
még a legkisebb cselekedetekhez is.
Ez a siker titka.”*

Sivananda Sarasvati

I. Az I.M.I.P. rendeltetése

A közoktatási törvény 40.§ (10.) (11.) bekezdése szerint a közoktatási intézmény elkészíti a minőségirányítási programját, melyben meghatározza minőségpolitikáját és minőségirányítási rendszerét. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg, az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítására szolgáló elképzeléseket. Ebben kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

I.1. Hatályba lépés, érvényesség ideje, felhasználási köre:

Az I.M.I.P. hatályba lépésének időpontja: 2004. július 1.

Érvényesség időpontja: 2009. július 1.

Érvényességi terület: Napköziotthonos Óvoda és Napos Bölcsőde (az intézmény egészére)

Nyilvánosságra hozatal módja: - alkalmazotti értekezleten

Hozzáférés: - tagintézményenként az irodában kifüggesztve

- közvetlen partnereinknek tartott értekezleten, tájékoztatón, vagy írásban elküldve

I.2. Felülvizsgálata:

- évente
- az óvodavezető az éves munka értékelésében a képviselő testület elé viszi

I.3. Módosítási eljárás menete:

- óvodán belül:
 - A módosítást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti az óvodavezető felé, melyet az alkalmazotti közösség hagy jóvá. Az óvodavezető viszi a jegyző felé, és a jegyző továbbítja a képviselő testületnek.
 - A változtatás csak a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- önkormányzatnál:
 - A képviselőtestület bármely tagja, vagy a jegyző kezdeményezheti a módosítást. A jegyző terjeszti a képviselő testület elé.
 - A változtatás csak a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

II. Hivatkozás az Önkormányzati Minőségirányítási Programra:

A fenntartótól kapott óvodákra vonatkozó elvárások, feladatok, elvek, eljárások.

Az I.M.I.P. elkészítésénél a következőket vettük figyelembe:

- 1.1.2/ Óvodáztatás (3. o.)
- 1.1.6/ Etnikai kisebbség beilleszkedésének segítése (4. o.)
- 1.2./ Az intézmény erősségei, gyengeségei (4. o.)
- 1.3./ Csapatok (teamek, minőségi körök szervezése) (5. o.)
- 1.4./ Külső partnerek meghatározása (5. o.)
- 1.5./ Mérési, értékelési, ellenőrzési rendszerek meghatározása (6. o.)
- 2.1./ A nevelőtestület szakmai elő-és felkészítése (6. o.)
- 2.2./ A szervezeti kultúra követelményeinek megfogalmazása (7. o.)
- 1.4./ Az intézmény minőségügyi dokumentumainak elkészítése (8. o.)
- 3./ A minőségfejlesztési program időterve(8-9. o.)
- 4./ Az intézményi minőségfejlesztés finanszírozásának elvei (9-10. o.)
- 5./ Az intézményi minőségfejlesztés ellenőrzésének főbb szempontjai (10-11. o.)
- Kapcsolatok a közoktatást érintő más ágazatokkal (11. o.)
- Az ellenőrzési tapasztalatok hasznosítása (11-12. o.)

A felsoroltak részletesen megtalálhatóak „TISZALÖK VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA A VÁROS KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEI SZÁMÁRA TISZALÖK 2004” c. önkormányzati programban.

III. Helyzetelemzés

III.1. Az óvoda rövid bemutatása

Óvodánk Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, Tiszalök városban önálló jogi intézményként működő, önálló munkáltatói jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv. Intézményünk fenntartója: Tiszalök Város Önkormányzat Képviselőtestülete. Városunk az ország egyik legszebb helyén, a Tisza bal partján található, nevét a vízi erőmű tette ismertté. Természeti adottságaink – a Tisza vízi világa, az erőmű mellett található arborétum, az ártéri erdők sajátos növény – állatvilága, a holtág nádasainak jellegzetes élővilága ezernyi lehetőséget nyújt a tapasztalatszerzésre. Adottságaink, hagyományaink, eredményeink, arra ösztönözte a nevelőtestületet, hogy 1998-ban környezeti nevelésre épülő helyi nevelési programot készített „Mesélő környezet, beszélő természet” címmel.

Óvodánk története a század elejétől indult egy intézménnyel. A demográfiai hullám kielégítésére egymás után nyíltak a tag-intézmények. Jelenleg öt tag-intézményben, 9 óvodai csoporttal működünk. 3 tagóvoda a városban, 2 kültelken helyezkedik el.

- Szivárvány Óvoda /központi/ Tiszalök, Kossuth út 63. sz.
- Hétszínvirág Óvoda Tiszalök, Arany J. út 57. sz.
- Kerekerdő Óvoda Kisfástanya, Igazság út 3. sz.
- Aranyalma Óvoda Tiszalök, Ady út 35. sz.
- Napraforgó Óvoda Újtelep, Akácfa út 4. sz.

Óvodánknak megvan a maga elhivatottsága, jelentős szerepe városunk intézményhálózatában. Intézményünk 2001-től sikeres pályázat keretén belül kezdte el minőségfejlesztő tevékenységét, a partnerközpontú működést biztosító Comenius 2000 Minőségbiztosítási Program I. Intézményi modelljének kiépítésével. 2003 szeptemberétől partnerközpontú oktatási intézmény lett óvodánk. A program folyamatos alkalmazásával célunk, növelni nevelő-oktató munkánk színvonalát, hatékonyságát, jobban meg szeretnénk felelni partnereink és a környező társadalom elvárásainak.

2003-ban a méréseket a teljes dolgozói kör bevonásával megismételtük, intézkedési tervet készítettünk, felelősök megjelölésével.

Az intézmény vezetése és a minőségi team elkötelezettek a minőségi munka iránt, felkészültek, lelkesek, lelkiismeretesek, jól kézben tartják a minőségbiztosítási tevékenységet. Az alkalmazotti kör ismeri a programot, látják az eredményeket, és egyre jobban magukénak érzik.

III.2. Az óvoda tárgyi, infrastrukturális feltételrendszere:

A tag-óvodák közül csupán az Aranyalma óvoda épülete készült óvodának, a többi tag-intézmény más funkciójú épületekből lett átalakítva. Állaguk elfogadható, de korszerűsítést, felújítást igényelnek. Tornaszobával egy tagóvoda sem rendelkezik. Csoportszobáink, kiszolgáló helyiségeink is állandó felújításra szorulnak. Udvari játékparkunk átalakítása nagyfunkciós fajtáékokra folyamatos, anyagi lehetőségünk függvénye.

Az utóbbi évek felújításai:

- minden óvoda víz-szennyvízrendszerének felújítása, korszerűsítése
- Szivárvány, Hétszínvirág, Kerekerdő óvodák épületének külső felújítása
- Szivárvány Óvoda előtti parkoló-emplék hely kiépítése
- Kerekerdő Óvoda fűtésének korszerűsítése, belső felújítása
- Hétszínvirág Óvoda kerítésének felújítása

Hiányosságainkat az óvoda kötelező eszközeiről, felszereltségeiről szóló beszerzési tervben ütemezetten próbáljuk megvalósítani, az oktatási miniszter 1/1998 (VII.24.) O.M. rendelete alapján.

III.3. Szakmai, személyi feltételek:

1. A gyermeklétszám alakulása:

- óvodai férőhelyek száma: 225 fő
- óvodába felvett gyermekek száma az elmúlt három évben /évente/: 230 fő.

Férőhely hiánya miatt eddig nem utasítottunk el gyermeket. A 2003. évi LXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításában 2004. szeptemberétől kezdődően előírja 3 éves kortól iskolaérettségi korig a hátrányos helyzetű és a védelem alatt álló gyermekek beóvodázását. E törvény bevezetése súlyos problémát fog okozni településünkön. Csoportbővítésre lenne szükség, mely jelen kapacitásunk mellett nem megoldható.

Óvodáinkban az elmúlt évekhez képest nőtt a roma és hátrányos helyzetű gyermekek száma, mely fokozott odafigyelést igényel. A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja lakáskörülményei, jövedelemszintje nagy megosztottságot mutat: minden csoportban jelen van a legszegényebb és a kiemelkedően jó módban élő családok gyermeke is.

A szülők többsége együttműködve, jó partnerként segíti munkánkat, minden támogatást megadva a jobb együttneveléshez. Városunk (általában) jó véleménnyel van munkánkról, melyet döntően befolyásol a szülők óvodánkról alkotott képe, illetve partnerkapcsolataink színvonala.

2. Az intézmény alkalmazottainak létszáma: 34 fő

Óvodák	Óvodavezető	Óvodapedagógus	Óvodatitkár	Dajka	Ételszállító
Szivárvány	1	6	1	3	1 (8 órás)
Hétszínvirág	-	4	-	2	1 (8 órás)
Kerekerdő	-	2	-	1	1 (5 órás)
Aranyalma	-	4	-	2	1 (5 órás)
Napraforgó	-	2	-	1	1 (5 órás)
Összesen	1 fő	18 fő	1 fő	9 fő	5 fő

A pedagógus álláshelyen kinevezettek egy kivételével valamennyien felsőfokú óvodapedagógus diplomával rendelkeznek. 3 fő közoktatás- vezetői, 1 fő szabadidő-szervezői, 2 fő gyermektorna, 4 fő ECDL számítógépes szakvizsgával rendelkezik. 1 fő drámapedagógiai, 1 fő egészség megőrző mentálhigiéniai szakvizsgás képzése folyamatban van.

Testületünkől mindenki eleget tett a törvényben meghatározott 120 órás akkreditált továbbképzési kötelezettségeinek.

A helyi nevelési programunk eredményes megvalósításához, a szükséges szakértelemhez pedagógus képesítéssel, képzéssel rendelkezünk. Valamennyi óvodapedagógus felelősséggel, gyermekszeretettel, jó közösségi szellemben végzi munkáját. Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik, mely nagymértékben hozzájárul pedagógiai munkánk eredményességének fokozásához.

3. Gazdálkodás:

Intézményünk részben önállóan gazdálkodó, költségvetési szerv. Gazdálkodásának adminisztratív részét a városi önkormányzat pénzügyi irodája látja el. Óvodánk a számára biztosított költségvetés teljes körű felhasználására törekszik. Az anyagi keret szűkös, ezért a különböző fejlesztéseket újabb források, lehetőségek előteremtésével valósítjuk meg.

Óvodai költségvetési keret 2004-ben: 87.852.000.Ft.

A költségvetésen túl az alábbi bevételekkel segítjük az intézmény működését.

- innovációs pályázatok (az utóbbi 3 évben) 610.000 Ft
- alapítványi támogatás (az utóbbi 3 évben) 1.300.000 Ft
- szülők anyagi támogatása (az utóbbi 3 évben) kb. 1.000.000 Ft

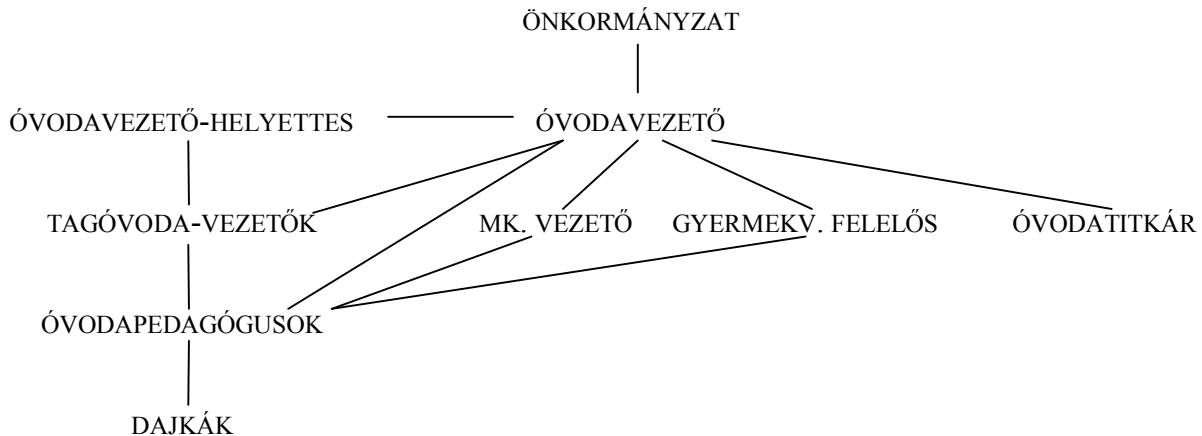
4. A nevelő-oktató munka bemutatása, intézményi sajátosságok.

Óvodánk 1998-tól a „Mesélő Természet - Beszélő környezet” környezeti nevelésre épülő helyi óvodai nevelési program alapján dolgozik.

Óvodai nevelésünk célja:

- a 3-6 éves korú gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés.
- a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettség megalapozása.
- olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedésformák kialakítása, amely lehetővé teszi, hogy a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerüljenek környezetükkel. Érdeklődésük felkeltésével, érzelmeik alakításával sokféle lehetőséghez jussanak. Tiszteljék, szeressék az élőlényeket, védjék, óvják, becsüljék az ember és a természet által létrehozott értékeket!
- az átlagostól eltérő képességű gyermekek felzárkóztatása, differenciált fejlesztése
- az etnikai kisebbség és a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása a sikeres iskolakezdéshez.

5. Szervezeti struktúra



6. Az óvoda működése:

6.1. Gazdálkodás:

Az óvoda vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján vizsgálja meg az óvoda működésének gyakorlatát a folyamatos alkalmasság, a szabályoknak, és a partneri elvárásoknak való megfelelés, a hatékonyság biztosítása érdekében. Minderről időszakos beszámolókat, értékeléseket készít.

A félévente vagy évente végzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve az egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek, merült-e fel igény az intézményi működés módosítására. Az óvodai munka értékelését az óvodavezető évente elvégzi, s az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek igényei alapján nyilvánosságra hozza.

Óvodánk önálló jogi személyként működő, önálló munkáltatói jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény egy évre jóváhagyott költségvetés alapján működik, mely tartalmazza a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét. Az intézmény főkönyvi könyvelését a városi önkormányzat pénzügyi csoportja végzi, melyről havi mérlegbeszámolót küld az intézménynek.

Az eljárás leírása:

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés. Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetésből készült beszámoló szolgáltat. Fenntartónk meghatározza a költségvetés sarokszámait, ezt figyelembe véve az intézményvezető készíti el az éves költségvetési koncepciót. Ehhez adatokat nyújt az óvodai statisztika, a vezető testület által benyújtott igények, valamint a fejlesztési és felújítási terv. Ezt a koncepciót első körben a fenntartó elé terjeszti, a fenntartó mérlegeli, s vagy jóváhagyja, vagy kéri annak módosítását. A képviselő testületi ülésen kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését a pénzügyi iroda és a könyvvizsgálók végzik.

6.2. Nevelési tevékenység:

Az óvodában a látszólagos spontaneitás ellenére tudatos tervezésre, következetes pedagógiai munkára van szükség. Tervezésünk tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyek hosszútávon meghatározzák óvodánk stratégiai tervét.

A tervezés elengedhetetlen feltétele, hogy a gyermekek fejlődését, önfejlődését tudatosan segítsük, életüket úgy szervezzük, hogy az optimális körülmények biztosítva legyenek az önálló tevékenykedéshez, a felfedezéshez, az alkotáshoz, a tapasztaláshoz.

A tervezésünk figyelembe veszi az óvodás gyermekek szükségleteit, személyes érdeklődését, támogatja a fejlődését, és egyben segíti tudatos, fejlesztő munkánkat.

Legfőbb cél, hogy a különböző dokumentumok, tervek, fejlesztési területek harmonikusan kapcsolódjanak össze, tükrözze céljainkat, a partnerek elvárásait és a gyermekek vágyait.

A tervezést különböző szinteken, egymást kiegészítve és erősítve állítjuk össze.

1. Tervezésünk alapja az „Óvodai nevelés országos alapprogramja”, mely az óvodai nevelés pedagógiai alapelveit határozza meg.
2. Az óvoda helyi nevelési programja: „Mesélő környezet, Beszélő természet”. Elkészítésénél az alapprogram mellett figyelembe vettük az óvoda környezeti sajátosságát, s a gyermekek óvodai nevelésének irányelveit. Helyi programunk jól kidolgozott, célirányosan és hatékonyan működtethető. Nevelésméletünk megmutatja, mit fejlesztünk a nevelési folyamat keretében, milyen módszerekkel és eszközökkel.
3. Pedagógiai Munkaterv:
Tanévre szóló pedagógiai terv, tartalmazza a kiemelt célokat, feladatokat, az óvoda ünnepeit, hagyományait, határidő és felelősök kijelölésével. Tartalmazza az alkalmazotti közösség munkarendjét, az éves ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat is.
4. Éves terv, általános tervezés:
Egész évre szóló pedagógiai terv, mely tartalmazza a feldolgozandó témaköröket, élményköröket.
5. Csoportnapló:
A nevelőmunkát negyedévre tervezzük, rendszere követi a Helyi nevelési program felépítését, a célok és feladatok lebontását.
Tartalma:
 - a gyermekek adatai, Napirend, Hetirend
 - az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása
 - az egészséges életre nevelés
 - az értelmi nevelés, fejlesztés
 - tevékenységek: játék, munka, tanulás
 - megfigyelések, tapasztalatok
6. Projektek:
A témakörökhöz igazított napi tervezés, a gyermekek érdeklődéséhez viszonyítva.

6.3. A program bevalás vizsgálatának szabályozása:

A szabályozás célja:

- a Helyi óvodai nevelési program eredményes, hatékony területeinek megerősítése, az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása.

Célcsoport:

- alkalmazotti közösség

Felelős: az intézményvezető

A folyamat dokumentumai:

- partneri igény és elégedettség mérés összefoglalója
- statisztikák
- éves munkaterv
- csoportnaplók
- nevelési program

A program bevalás vizsgálatát 2 évente végezzük.

A folyamat leírás tartalma:

Terület	Eszköz	Felelős	Kritérium a módosításra
A program általános részei	Dokumentumelemzés	óvodavezető	A leirathoz képest 50% eltérés van
Nevelési program	Partneri igény és elégedettség mérés	Programíró team	A partnerek 40%-a elégedetlen

Ha a felülvizsgálat a módosítási kritériumot eléri, a nevelési program módosítására van szükség. A módosítást az intézményvezető, a programíró team kezdeményezheti az elemzett dokumentumok alapján, majd a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség 2/3-os szavazattöbbség esetén elfogadja. Véleményezési joggal élhet a Szülői Munkaközösség, a Cigány Önkormányzat. A módosítás a fenntartó jóváhagyásával válik hitelessé.

A nevelési programunk felülvizsgálata 5 évente történik.

IV. Jövőkép, minőségpolitika, minőségcélok

IV.1. Jövőkép:

A jövőkép mindenki számára bemutatja a követendő irányt.

A jövőképpel kapcsolatos feladatok:

- a jövőkép kialakítása
- a jövőkép megismertetése a partnerekkel
- a jövőkép iránti elkötelezettség elérése

Intézményünkben, 2001-2003-ban kiépítettük a Comenius 2000 Minőségfejlesztési Programot. 2003. októberben erről a Programirodától az oklevelet is megkaptuk.

A program során nyitott önértékelést végeztünk, melyben a Helyi Óvodai Programban /a továbbiakban H.O.P./ rögzített jövőkép adatainak megerősítése érdekében a teljes alkalmazotti körben felmérést végeztünk kérdőív segítségével.

Óvodánk dolgozói ilyenek látják jövőjüket:

- az óvoda csoportjai jó együttműködésben, kiválóan tudnak együtt dolgozni
- az óvoda egészére vonatkozó döntéseket közösen hozzuk, tehát azt a legmagasabb szinten szükséges megvalósítani.
- az óvoda jövője a közösségek összehangolt munkájától függ
- az intézmény fennmaradása érdekében a közösen kialakított H.O.P.-ot kell megvalósítani
- intézményünk jövőbeni funkciója: gyermekközpontú, iskola-előkészítő, a pedagógiai munka kiegyensúlyozott, színvonalas
- óvodánk nevelési-oktatási tevékenysége szolgálja a gyermekeket, a partnerek igényeit, és az iskolai elvárásokat.
- a pedagógus egyéni sikere a gyermek, a szülő elismerésében, az iskola pozitív visszajelzésében, vezetői elismerésben nyilvánul meg.

Úgy érezzük, hogy fejlődésünk alapja az új utak, lehetőségek keresése.

A gyermekek fejlesztését a színvonalas pedagógiai munkán túl a felszereltség folyamatos javításában, a feltételek pozitív irányú előremozdulásában fogalmazzuk meg.

Minőségbiztosítottá váljék intézményünk, növekedjen partnereink elégedettsége a gyermekek érdekeit, életkori sajátosságait szem előtt tartva.

Bízunk a javuló gazdaságban, helyzetünk javulásában.

IV.2. Minőségpolitika

Minőségpolitika:

Az intézmény vezetősége által meghatározott és kinyilvánított szándék, mely tartalmazza a vezetőség minőséggel kapcsolatos céljait és elkötelezettségét. Tömör, reális célokat tartalmazó, lelkesítő szándéknyilatkozat.

A minőségpolitika az a tevékenység, amelynek során az óvoda folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzéseit és a működés egymáshoz való közelítését, a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a fenntartó, illetve más partnerek elvárásainak céljából.

A tiszalöki Napköziotthonos Óvoda és Napos Bölcsőde alkalmazotti közössége azt a célt tűzi maga elé, hogy az óvodás gyermekek számára biztosítja a minőségileg garantált, fejlődésüket elősegítő óvodai nevelést, ellátást.

Ennek érdekében vállalja, hogy a nevelőmunka színvonalát, hatékonyságát a gyermekek, a szülők, az alkalmazotti közösség a fenntartó és más partnerei számára láthatóvá teszi, és szolgáltatásaival biztosítja számukra az elégedettséget.

A cél elérése érdekében teljesíti:

1. Az Ö.M.P.-ban az óvodára meghatározott elveket, elvárásokat, feladatokat
2. H.O.P.-ját, cél és feladatrendszerét, helyi sajátosságait, annak elvárásait
3. A Comenius 2000 Partnerközpontú Működés I. modell elvárásait, a közvetlen és közvetett partnerek igényeit

Intézményünk vezetősége és összes dolgozója számára a minőség folyamatos, tudatos megfelelés egyedi céljainak és értékeinknek, amelyek összhangban állnak az óvodás gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és tágabb értelemben a társadalom egészének elvárásaival.

Az óvoda cél és feladatrendszeréből adódóan igyekszünk az óvodai ellátás felhasználói igényeit folyamatosan, mennyiségileg és minőségileg kiszolgálni. Célunk, hogy belső és külső partnereink elégedettek legyenek az intézmény szolgáltatásaival.

IV.3. Minőségcélok

Minőségi célok:

A jelen helyzetelemzéséből következő és a jövőre vonatkoztatott helyzetleírás.

A minőségi cél azt fogalmazza meg, hogy milyen eredmények várhatók a jövőben, figyelembe véve a változásokat.

A minőségi célnak összhangban kell lennie a minőségpolitikával.

A minőségi céloknak mérhetőnek és igazolhatónak kell lennie.

Óvodai minőségcéljaink:

- Óvodánk, a Napköziotthonos Óvoda és Napos Bölcsőde elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben igyekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.
- Óvodánk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni és az ők érdekeit szolgálni, biztosítani számukra a minőségileg garantált, fejlődésüket elősegítő óvodai nevelést, ellátást.

- Célunk a minőségpolitika megvalósítása érdekében a minőségirányítási rendszer kiépítése és működtetése.
- Az Ö.M.P.-ban az óvodára meghatározott elveket, elvárásokat, feladatokat teljesíteni.
- A H.O.P. cél- és feladatrendszerét, elvárásait megvalósítani.
- Hatékonyan működtetni a Partnerközpontú működés modelljét, képessé válni az állandó fejlődésre, megújulásra.
- Nevelőmunkánk színvonalát, hatékonyságát közvetlen és közvetett partnereink számára láthatóvá tenni, szolgáltatásainkkal elérni, hogy elégedettek legyenek.
- Az óvoda vezetője, a team tagjai, a teljes alkalmazotti kör együttműködő-készsége, elkötelezettsége a minőségi munka iránt legyen állandó, óvodánkban bővüljön ki, erősödjön a team munkája. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.
- Mérési eredményeink javuljanak, az elért eredmények szinten tartása legyen megfelelő.
- Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Mindezeket a célokat jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velünk együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

„Az lenne számunkra a legnagyobb lecke az életben, ha fejet hajtanánk és megalázkodnánk, és nem csak művelt, felnőt emberektől tanulnánk, hanem az úgynevezett tudatlan gyermektől is”.

Gandhi

V. Az óvoda minőségirányítási rendszere

V.1. Az óvodavezető elkötelezettsége, felelőssége:

Cél: Az óvoda vezetése biztosítsa:

- a minőség iránti elkötelezettségét,
- a működés rendjét,
- a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően,
- a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásának betartatását,
- a minőségpolitikai nyilatkozat és a H.O.P. 5 évenkénti felülvizsgálatát,
- az irányított önértékelés lebonyolítását

V.2. Jogi követelmények

Jogi szabályzók hozzáférhetősége, megismerése, betartása:

Az óvodavezetés folyamatosan gondoskodik arról, hogy az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, a fenntartó és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az alkalmazottak ismerjék és betartsák.

Az intézmény belső szabályozói minden tagóvoda dokumentumtárában megtalálhatóak. Ezek a következők:

- Alapító okirat /másolat/
- H.O.P.
- SZ.M.SZ.
- Házirend
- Éves pedagógiai munkaterv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Comenius 2000 Minőségfejlesztési Program I. Modell munkajelentései
- Leltározások selejtezések éves kimutatása

Az óvodavezető irodájában fellelhető egyéb szabályzatok a felsoroltakon túl:

- Ügyintézési és iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Továbbképzési terv, kimutatás
- H.O.P. felülvizsgálatának dokumentumai
- Comenius 2000 Minőségfejlesztési Program I. Modell teljes dokumentumtára
- Munkaköri leírások

Intézményünkben az információk naprakész áramlását a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny, A K.J.T. aktuális fejezeteinek nyomtatott formái biztosítják. Ezek egy példánya szintén az óvodavezető irodájában találhatóak meg.

A megismerés biztosítása:

Óvodánkban az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

- a közlőnyökben illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az óvodavezető tekinti át.
- a levelezést, a működést befolyásoló fontos információt továbbítja a tagintézményeknek.
- ha az információk tartalma pedagógiai vagy összóvodai jellegű, azt kéthetente, vagy szükség szerint a vezetőség elé tárja, majd azt a tagóvoda-vezetők adják tovább óvodáikban.
- amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az óvodavezető rendelkezésére, úgy rendkívüli munkatársi vagy nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezi.

A külső-belső jogi szabályzók betartásának biztosítása többféle módon valósul meg:

- a külső és belső szabályzók betartásának figyelemmel kísérése vezetői ellenőrzések során
- a külső és belső szabályzók betartásának figyelemmel kísérése a fenntartó célirányos ellenőrzései során
- az érdekvédelmi képviselet véleményezési és egyetértési jogkörének biztosításával

V.3. Stratégiai tervezés

Az óvodavezetés a stratégiai tervezés folyamatát szabályozza. A stratégiai tervezési folyamat leírja:

- az intézmény működését
- a hosszú távon meghatározott dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát
- a dokumentumok egymáshoz való viszonyát

E körbe tartozik:

- küldetésnyilatkozat
- partneri igények felmérése alapján a nevelőtestület által felülvizsgált nevelési program
- I.M.I.P.
- az intézményvezetői pályázat stratégiai vállalásai
- az éves munkaterv, az ezekben megjelenő mérhető minőségi célok

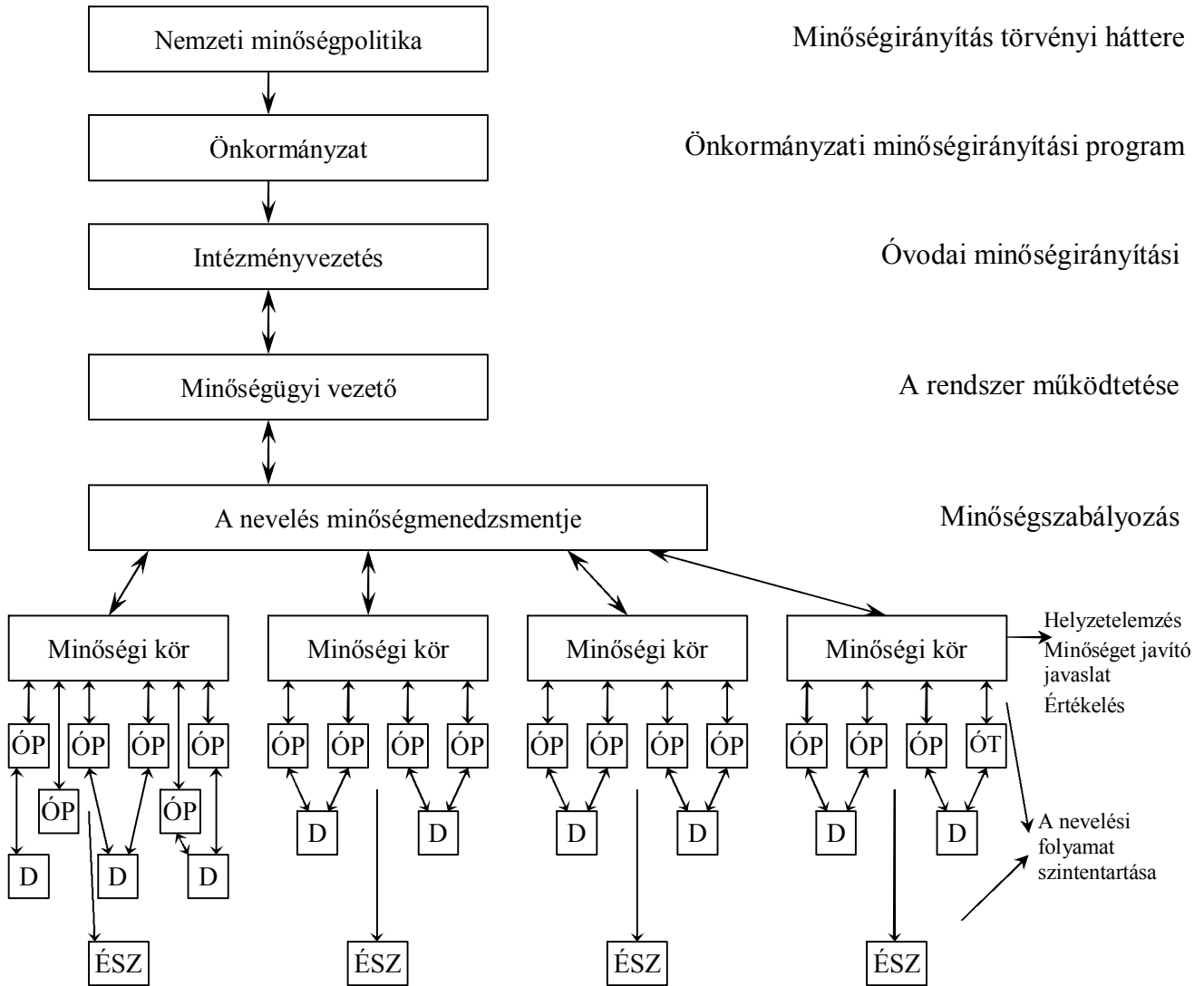
A vezetés feladata továbbá az intézményi stratégia és a célok óvodán belüli megismertetése.

Az intézményi szabályozások tartalmi összehangolása

<p>Stratégiai szint 1. Minőségpolitika</p> <p>Szervezeti struktúra Támogató szervezet</p>			M I N Ő S É G I R Á N Y Í T Á S I P R O G R A M
<p>Stratégiai szint 2. Minőségfejlesztési rendszer</p> <p>A vezetés felelőssége Jogszerű működés Vezetői ellenőrzés</p> <p>Nevelési tevékenységek mérése Szakmai innovatív fejlesztő értékelés A gyermekek egyéni fejlesztése</p> <p>Intézményértékelés Nevelési program értékelése Partneri igény- és elégedettségmérés Irányított önértékelés</p>			
<p>Operatív szint Támogató folyamatok</p> <p>Betanítási, kiválasztási rend</p> <p>Humán-tárgyi erőforrás- fejlesztés</p> <p>Ösztönzési rendszer</p>	<p>Szervezeti szint</p> <p>Éves munkaterv</p> <p>Éves minőség- fejlesztési terv</p> <p>Belső értékelő munkaközösség terve</p> <p>Gyermekvédelmi feladatok terve</p>	<p>Csoportszint</p> <p>Nevelési tervek</p> <p>Tevékenységi tervek</p> <p>Eseménytervek</p> <p>A gyermekek egyéni fejlődést-fejlesztést tartalmazó tervei</p>	

V.4. Az óvoda belső működési rendje:

Az intézmény minőségmenedzsmentje:

JELÖLÉSEK:

ÓP: óvodapedagógus

ÓT: óvodatitkár

D: dajka

ÉSZ: ételszállító

MEGJEGYZÉS:

A minőségi körben dolgozó óvodapedagógusok személye és létszáma a feladattól függően változik.

Intézményvezetés:

- Páger Jánosné óvodavezető
- Oravecz Istvánné óvodavezető-helyettes
- Magyar Zoltánné tagóvoda-vezető
- Szakolczai Miklósné tagóvoda-vezető
- Cseléné Huszti Mariann tagóvoda-vezető
- Nagy Istvánné tagóvoda-vezető
- Minőségügyi vezető: Oravecz Istvánné
- Minőségügyi team tagok: Páger Jánosné
Nagy Istvánné

Minőségügyi körök:

- Szivárvány óvoda
- Hétszínvirág óvoda
- Kerekerdő óvoda
- Aranyalma óvoda
- Napraforgó óvoda

V.5. Vezetői ellenőrzés

Az óvoda vezetése határozza meg és tegye nyilvánossá az intézményen belül az óvoda működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Ennek keretében jelölje meg a működésnek azon területeit, amelyeket ellenőrizni kíván, és határozza meg az alkalmazandó módszereket. A vezetés állapítsa meg a vezetői ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját, és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda működése folyamatosan feleljen meg az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek igényeinek, elvárásainak.
- Az óvodás gyermekek számra biztosítani a minőségileg garantált, a fejlődésüket elősegítő óvodai nevelést, ellátást.

Alapelv:

- A nevelőmunka óvodára vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását szolgálja.

Alkalmazotti területe:

Az óvoda teljes alkalmazotti közössége

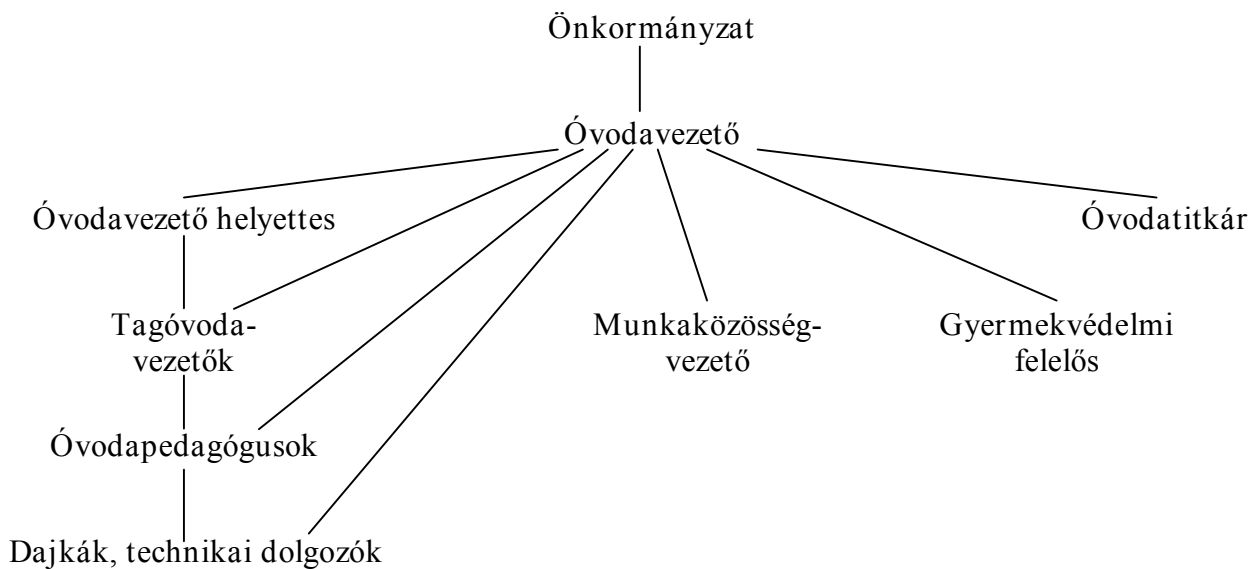
Az ellenőrzés feladata:

- Tudatosabbá tenni az ellenőrzési, értékelési, mérési rendszert, amely összhangban áll a minőségbiztosítási munkával.

- A rendszerrel feltárni az intézmény működésének sikeres területeit,- az erősségeket,- amelyek önbizalmat adnak a dolgozóknak, ezáltal könnyebben leküzdhetővé tenni a gyengeségeket, hiányosságokat.
- Az óvodában folyó nevelőmunkát, színvonalát, hatékonyságát a partnerek számára láthatóvá tenni és számukra az elégedettséget biztosítani.
- A Comenius 2000 I. intézményi Modell működtetése

Az ellenőrzést az ellenőrzési tervben kell rögzíteni.

Az ellenőrzés rendje:



Minden szinten kötelező az adatszolgáltatás!

Betekintő látogatást végezhet még a szakértő és az O.M. (célvizsgálat esetén).

Az ellenőrzés területei:

- dokumentációk ellenőrzése
- működési feltételek ellenőrzése
- munkarend, munkafegyelem, nyitva tartás ellenőrzése
- tűz és balesetvédelmi szabályzat betartása
- pedagógiai munka ellenőrzése
- a gyermekek óvodai munkájának ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje:

minden év:

október:

- dokumentációk ellenőrzése
Felelős: óvodavezető
- tűz, balesetvédelmi, ifjúságvédelmi szemle
Felelős: Magyar Pálné

november:

- gyakorlati munka ellenőrzése csoportonként
Felelős: óvodavezető
óvodavezető-helyettes

december:

- a munkaterv kitűzött feladatainak ellenőrzése
Felelős: mk. vezető

január:

- differenciált fejlesztés, felzárkóztatás az óvodák nagycsoportjaiban
Felelős: óvodavezető
óvodavezető-helyettes

február:

- az óvodai néphagyományok ápolása
Felelős: óvodavezető,
óvodavezető-helyettes

március:

- minőségi munkavégzés ellenőrzése a minőségbiztosítási program alapján
Felelős: minőségbiztosítási vezető

április:

- a gyermekek neveltségi szintjének, a program korcsoporton belüli követelményeinek ellenőrzése a gyakorlati munkában
Felelős: óvodavezető

május:

- az évzáró ünnepélyek megtekintése tagóvodánként
Felelős: óvodavezető

június:

- óvodai dokumentációk ellenőrzése
Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes
- a munkaközösség éves tervében megfogalmazott dokumentumgyűjtemény rendezése, összesítése
Felelős: mk. vezető

Az ellenőrzés, értékelés rendje

Az értékelő tevékenység célja:

- az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva vizsgálni, hogy a nevelőmunka és annak eredményei mennyiben felelnek meg a H.O.P.-ban megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az értékelés feladata:

- megerősíteni a nevelőtestület pedagógiai helyességét, ráirányítani a figyelmet az erősségekre, feltárni a hibákat, hiányosságokat, ösztönözni a dolgozókat a hibák kijavítására, a nevelőmunka fejlesztésére

Az értékelés területei:

- az óvoda nevelőmunkájának értékelése
- az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése
- a gyermekek fejlődésének értékelése
- a gyermekek neveltségének értékelése

Az értékelési szempontsört a nevelőtestület javaslata alapján az óvodavezető fogalmazza meg.

A mérési rend szabályzata a” Partnerkapcsolatok irányítása” c. fejezetben található.

V.6. Az irányított önértékelés:

Az óvodának meghatározott időközönként de legalább 2,5 évente /igazodva a vezetői ciklushoz/ teljes körű irányított önértékelést kell végeznie. Az irányított önértékelésnek az alábbi területek megítélésére kell kiterjednie:

- az intézményvezetés értékelése
- stratégiai és operatív tervezés
- a dolgozók irányításának értékelése
- folyamatok és szabályozottságok értékelése
- szervezeti kultúra értékelése
- erőforrások értékelése
- a partnerek elégedettsége

Az irányított önértékelés lefolytatása, eljárásrendje megtalálható az „Irányított önértékelés szabályzata” c. dokumentumban, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz, az alkalmazott kérdőívek a Comenius 2000 I. Intézményi modell dokumentumtárában vannak.

VI. Partnerkapcsolatok irányítása

VI.1. Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése:

Az óvoda szabályozza a partnerek azonosításával, igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat. Az elégedettség mérése során fel kell tárnai a partnerek elégedettségének, illetve elégedetlenségének okait is. A partnerek azonosításával, igényeinek és elégedettségének mérésével, valamint az eredményes elemzéssel kapcsolatban az alábbi lépéseket szükséges megtenni:

- a mérés eredményeképpen a célok meghatározása
- a célok közötti prioritási sorrend felállítása
- intézkedési tervek készítése /rövid, közép, hosszú távú/
- az intézkedési tervek megvalósítása
- korrekciós terv készítése abban az esetben, ha nem értük el célunkat

A mérés lefolytatását a „Partneri igény és elégedettségmérés szabályzata” c. dokumentum szerint végezzük, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz. Az alkalmazott kérdőívek, interjútervek a Comenius 2000 I. Intézményi modell dokumentumtárában találhatóak. A részletes partnerlistát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

VI.2. Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény feladata, hogy szabályozza mindazon folyamatait, amelyek a közvetett és közvetlen partnerekkel való kommunikációját meghatározzák, beleértve a panaszok kezelését is. Közvetlen partnerekkel történő kommunikáció érdekében a nevelési folyamatban közvetlenül részt vevő gyerekekre, az óvoda dolgozóira, szülőkre az óvoda határozza meg:

- a hatékony napi működéshez szükséges információk belső áramlásának folyamatát
- a lehetséges kommunikációs csatornákat
- az informálandók körét
- az érintettek bevonásának módját az információterjesztésbe és felhasználásba

Az óvoda a partnerekkel való kommunikációja során biztosítsa a partnereket érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Partnerek	Mikor? /milyen fórumon?/	Téma	Felelős	Módszer	Dokumentum
Szülő	Szülői értekezlet, fogadóóra	Nevelés-oktatás, tájékoztatás	Tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok	Szóban	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Alkalmazotti közösség	Alkalmazotti értekezlet, vezetői megbeszélések	Tájékoztatás	Óvodavezető, tagóvoda-vezetők	Szóban	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelőtestületi értekezlet	Tanévnyitó, tanévzáró, aktuális feladatok	Óvodavezető	Szóban	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Sz.M.K.	Sz. M. K. értekezlet	Nevelés-oktatás feladatai, rendezvények	Óvodavezető, tagóvoda-vezetők, Sz.M.K. összekötő	Szóban	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
„Óvodás Gyermekéért Közalapítvány”	Kuratóriumi ülés	Az alapítvány működése, rendezvények	A kuratórium elnöke, óvodavezető	Szóban	Jelenléti ív, jegyzőkönyv

Intézményünkben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők kötelesek meggyőződni.

Közvetett partnerek esetében az informálás szóban vagy írásban az adott eseményre vonatkozóan a M.I.P. vezető kötelessége.

Az információ áramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik. Felelőse: a M.I.P. vezető és a tagóvoda-vezetők.

Az információ nyilvánossá tétele, hozzáférhetősége:

- az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a fenti táblázatban jelzett partnerek az őket érintő információkat annak fontosságától függően 1 héten belül megkapják.

VI.3 Panaszkezelési eljárás rendje:

Célja:

Az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

A folyamat leírása:

- 1) Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- 2) A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- 3) Ha a panasz jogosnak minősül, 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- 4) Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, ezt feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 15 napon belül közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- 5) Ha a türelmi idő lejártá után a probléma sem a felelős, sem az óvodavezető közreműködésével nem oldódott meg, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 6) Az óvodavezető és a fenntartó képviselője 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, s írásban is javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- 7) Ezután a fenntartó képviselője és az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha a panasz megnyugtatóan lezárul, úgy ezt az érintettek szintén írásban rögzítik.
- 8) Ha a panaszos eddig még nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást a törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat felelőse az óvodavezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges korrekciót végez az adott lépésnél, az éves beszámolójában kitér a panaszkezelésre.

Felelőségek, hatáskörök:

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

VII. Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

VII.1. Továbbképzési rendszer működtetése:

Az óvoda az intézmény működése szempontjából meghatározó partnerek /óvodapedagógus és nem óvodapedagógus/ számára alakítson ki saját továbbképzési rendet. Ennek során építsen a pedagógus továbbképzési rendszer kínálatára és készítsen továbbképzési tervet.

Az óvodapedagógusok továbbképzéseit a 277/1977 (XII:22.) Kormányrendelet szabályozza, megfogalmazza a továbbképzési kötelezettséget.

Cél: a nevelőmunka hatékonyságának növelése, szakmailag jól felkészült óvodapedagógusokkal.

Az intézmény továbbképzési tervét az óvodavezető készíti el. Feltérképezi a lehetőségeket, melyek hatékonyan segítik a nevelőmunkát. Előtérbe helyezi azokat a továbbképzéseket, szakvizsgákat, amelyek az óvoda működését, a minőségfejlesztés kiépítését segítik. Célszerű olyan szakirányú képzéseket is végezni, melyek előtérbe helyezik az óvodapedagógia speciális követelményeit, a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését és nevelési programunk célkitűzéseit.

Ezek a következők:

- Másoddiploma megszerzése: logopédus
egészségvédő mentálhigiénikus
- Szakvizsgát adó képzések: fejlesztő pedagógus
drámapedagógus
mérési, értékelési szakember
minőségbiztosítási szakember
- 30–60–120 órás továbbképzések: tanulási nehézségek kezelése
környezeti nevelés
sajátos nevelésű gyermekek fejlesztése
hagyományőrzés, ápolás

A folyamat leírása:

1. A továbbképzési jegyzéket megérkezése után az óvodavezető közzéteszi az óvodapedagógusok számára.
2. Az óvónők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az óvodavezetőnél.
3. Az óvodavezető nevelőtestületi értekezleten előterjeszti az igényeket.
4. A nevelőtestület a továbbképzési terv alapelvei, és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kialakítja a támogatott továbbtanulók névsorát.
5. A közalkalmazotti tanács véleményezi a jelentkezéseket.
6. Az óvodavezető elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A dolgozók jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézménybe.
8. A továbbtanuló a továbbképzés befejezése után köteles a megszerzett tudást, tapasztalatot beépíteni mindennapi munkájába.
9. Az óvodavezető minden év tanévzáró értekezletén értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

A továbbképzési program dokumentumai:

- továbbképzési terv
- kimutatások
- jelentések
- nyilvántartások a különböző végzettségekről
- oklevelek, igazolások az elvégzett tanfolyamokról

VII.2. Belső értékelési rendszer

Az intézmény vezetése partnereivel együttműködve alakítson ki a gyakorlatban is működtethető értékelési rendet. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszerre támaszkodjon, vegye figyelembe az óvoda alapidokumentumaiban / küldetésnyilatkozat, H.O.P., Sz.M.Sz. stb / megfogalmazottakat.

Az értékelő tevékenység célja:

- az ellenőrzés során feltárt adatokra és tényekre támaszkodva megvizsgálni, hogy a nevelőmunka és annak eredményei mennyiben felelnek meg a H.O.P.-ban megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az értékelő tevékenység feladata:

- megerősíteni a nevelőtestület pedagógiai helyességét, ráirányítani a figyelmet az erősségekre
- feltárni a hibákat, hiányosságokat, ösztönözni a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelőmunka fejlesztésére

Az értékelés területei:

- az óvoda nevelőmunkájának értékelése
- az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése
- a gyermekek neveltségének, fejlődésének értékelése

Az óvoda nevelőmunkáját az óvodavezető minden tanév végén a gyermekek, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével átfogóan értékeli.

Szempontjai:

- az óvoda működését jellemző legfontosabb adatok (csoportok, gyermeklétszám, óvónők és más alkalmazottak létszáma)
- tárgyi feltételek
- neveltségi szint az óvodában, eredmények a nevelőmunkában
- az óvónők nevelőmunkája
- óvodánk szolgáltatásainak eredményei
- a közös hagyományok, ünnepek sikerei
- óvodánk és a helyi társadalom kapcsolata,
- óvodánk és a nevelőtestület hírneve
- részvételünk a helyi közéletben,
- az iskola visszajelzései
- szakmai területeken való közreműködés sikerei

Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelését az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a munkaközösség vezető folyamatosan szóban, és írásban végzi.

Az óvodapedagógusok munkájának értékelési szempontjai:

- a gyermekek egész napi foglalkoztatása
- egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés, tehetséggondozás
- folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
- munkaköri kötelezettségen túli feladatvállalások
- óvodánk képviselője
- nevelésirányítás, a nevelőmunka színvonala
- az óvodapedagógusi munka eredményei, közösségformálás
- az óvodapedagógus különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése
- az óvodapedagógus szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival
- személyes példamutatás
- munkafegyelem, a munkához való viszony
- részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- vezetői feladatok ellátása
- kapcsolata a gyermekekkel, szülőkkel, a kollektívával
- szakmai felkészültség
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek eredményes fejlesztése
- tehetséggondozás, a tehetséges gyermekek eredményes nevelése
- az iskolaérettség eredményei

A gyermekcsoport tevékenységét, fejlődését az óvónők minden tanév végén a csoportnaplóban, írásban értékelik.

A gyermekcsoport tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:

- a csoport életét jellemző legfontosabb adatok
- a csoport szociális összetétele
- a csoportközösség társas szerkezete
- neveltségi szint a csoportban
- kapcsolat a szülői házzal
- a felsorolt területeken pedagógiai feladatok meghatározása

A gyermekek személyiségfejlődését, magatartásuk és viselkedésük jellemzőit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban folyamatosan értékelik. Minden gyermek számára kiscsoporttól az iskolába lépésig egyéni fejlettségmérő lapot vezetnek.

Intézményünknek vannak belső elismerési formái, mely a munkatársakat anyagi, szakmai és erkölcsi elismerésben részesíti. Biztosítja a jó munkahelyi légkör folyamatos fenntartását, kiemeli a többet dolgozó embereket.

A plusz munka értékelésének lehetőségei intézményünkben:

- évente órakedvezmény a felelősöknél / tartalmazza az Sz.M.Sz./
- pótszabadság a munkaidőn túl végzett feladatokért
- évente „Kiváló Közalkalmazott” cím odaítélése, mely minőségi munkavégzésért, óvodai munkakörön túl végzett aktív tevékenységért adható
- jutalmazások, melyek a fenntartó mindenkori anyagi helyzetének függvényében lehetségesek

VII.3. Dokumentumok kezelése

A meglévő dokumentumok listájának összeállítása:

- a dokumentum kezelésének szabályozása
- dokumentumtár készítése /dobozolás/

DOKUMENTUMTÁR

Hatóköre: az óvoda minőségbiztosításával összefüggő minden dokumentáció rendszerezett tárolása.

A dokumentumtárba azokat a dokumentumokat helyezzük el, amelyek a minőségbiztosítás során jöttek létre.

A könnyebb áttekinthetőség és a dokumentumok azonosítása érdekében az alábbi számozási rendszert alkalmazzuk:

COMENIUS 2000 I. Minőségbiztosítási modell Partnerközpontú működése dokumentumai:

I. SZAKASZ

DOKUMENTUMTÁR 1

- I. Pályázat
- II. Szerződés
- III. Munkatervek
 1. Munkaterv 1-6 szakasza
 2. Feladat és erőforrásleltár
- IV. Jelenléti ívek
- V. Emlékeztetők
- VI. ~ Vezetői interjúkérdések
 - ~ Intézményi adatlap
 - ~ Óvodakultúra színvonalának felmérése
 - ~ Elköteleződés vizsgálata
- VII. Szabályzatok:
 1. Magteam működési szabályzata
 2. Minőségi körök működési szabályzata

DOKUMENTUMTÁR 2

Kérdőívek

- I. Belső intézménykép
 - ~ SWOT analízis
 - ~ Szervezet állapotára vonatkozó kérdőív

II. Külső intézménykép

Feltételezett kép

- ~ a gyermek,
- ~ a szülők,
- ~ az óvodapedagógusok,
- ~ az iskola szemével.

III. Összefoglaló kérdőív (ötfokú)

DOKUMENTUMTÁR 3

Segédanyagok

Minták

Másolatok

3. Támogató szervezet működési szabályzata
4. Dokumentumtár működtetése

VIII. Elemzések, értékelések

- ~ A nyitott önértékelés összehasonlítása a helyi pedagógiai programmal
- ~ SWOT analízis (diagramok)
- ~ Attitűd vizsgálat értékelése
- ~ SWOT analízis összesítő lapja
- ~ Diagramok a nyitott önértékeléshez

IX. Összefoglaló értékelés

X. Munkajelentés

XI. Küldetésnyilatkozat Jövőkép

II. SZAKASZ

DOKUMENTUMTÁR 1

- I. Munkaterv a II. szakaszra
- II. Gyermeki vizsgálódás értékelése
- III. Gyermeki vizsgálódás összesítő
- IV. Szülői kérdőív értékelése
- V. Partnerlista
- VI. Elégedettség
Elégedetlenség listák
Elvárás
- VII. Szabályzat
Mérési rend meghatározása
- VIII. Emlékeztető
Jelenléti ív
- IX. Munkajelentés II.
 1. Összefoglaló a partnerazonosítási folyamatokról
 2. Összefoglaló a partneri elvárásokról és elégedettségéről
- X. Levelek
Tájékoztatók
Egyebek
- XI. OVI-HÍR

III. SZAKASZ

DOKUMENTUMTÁR 1

- I.
 1. Munkaterv a III. szakaszra
 2. COMENIUS munkajelentés 3. szakaszra
 3. Összefoglaló jelentés
- II.
 1. A nyitott önértékelés és partneri elégedettség, elvárás összehasonlítása, kapcsolata a helyi nevelési programmal
 2. Célok megfogalmazása
 3. Feladatlista
- III. A csoport és az óvodai átlag összehasonlító elemzése
- IV. Probléma megoldási javaslatok, ötletek tára
- V. Intézkedési terv
- VI. Emlékeztetők, jelenléti ívek
- VII. III. szakasz munkajelentése
- VIII. Segédanyagok, minták

DOKUMENTUMTÁR 2

- I. Segédanyag a gyermekek méréséhez
- II. Gyermekek mérési lapjai

DOKUMENTUMTÁR 3

- I. Szülői kérdőív
- II. Partneri kérdőív
 - ~ Fenntartó
 - ~ Iskola
 - ~ Pedagógiai Intézet
 - ~ Nevelési Tanácsadó
 - ~ Bölcsőde
- III. Kérdőív és interjú minta
- IV. Segédanyag (Internetről)

IV. SZAKASZ

DOKUMENTUMTÁR 1

- I. Munkaterv a IV. szakaszra
- II.
 1. Ötletgyűjtemény
 2. Szakasz záró értékelés a rövid távú célokra
- III. Emlékeztető
Jelenléti ív
- IV. Összefoglaló a COMENIUS 2000 I. modell 4. szakaszában az Intézkedési terv végrehajtásáról
- V. Munkajelentés

V. SZAKASZ

DOKUMENTUMTÁR 1

- I. Munkaterv az V. szakaszra
- II. Középtávú célok
- III. Hosszútávú célok
- IV.
 1. Információs rendszer (feladatok, ötletgyűjtemény)
 2. Információs rendszer (mérés, értékelés)
- V. Információs rendszer
- VI. Munkajelentés
- VII. Összefoglaló az intézkedési terv végrehajtásáról
- VIII. Kérdőív minták
- IX. Monitoring jelentés
- X. Levelek, egyebek

A dokumentumtár az intézményvezető irodájában van elhelyezve, nyitott polcon. A dolgozók számára biztosítjuk a dokumentumtárhoz való hozzáférést, szem előtt tartva a szerződés 6/7. pontját.

VII.4. Egyéb erőforrások biztosítása

Az óvoda vezetése különösen a közép és hosszú távú tervezése során, az induló helyzetet az intézmény lehetőségeivel és képességeivel összevetve határozza meg az erőforrások biztosításának prioritását. A vezetés tudatosítsa a partnerekben, hogy mindenki felelős a közös vagyon megóvásáért, hatékony kihasználásának biztosításáért.

Gazdasági erőforrások biztosítása:

A közép és hosszú távú tervek a képviselő testülettel egyeztetve a polgármester gazdasági programjában találhatóak fontossági sorrend felállításával, az önkormányzat anyagi helyzetének függvényében. A gazdasági programból készült éves tervet a felújítási tervben írjuk le.

Eszközfelszereltség, épület:

Az óvoda vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges és a beszerzési lehetőségek által biztosítható infrastruktúrát és tárgyi eszközöket.

Alapja a 2008-as fejlesztési terv. Az ütemezést a részletes fejlesztési terv tartalmazza, melyben 10 csoportos új óvoda építése szerepel. Ezt indokolja az óvodák épületének jelenlegi rossz állapota, az O.M. által meghatározott és az Európai Uniós csatlakozás utáni előírt követelmények.

A munkakörnyezet:

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség állandó biztosítása. Az intézmény vezetése folyamatosan értékeli e három feltétel teljesülését, ezzel is ösztönözve a partnereket a közösen elfogadott értékrend tiszteltben tartására.

Cél:

Biztosítani a nevelő-oktató munka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő körülményeket

Ezek a következők:

- az óvodák udvarának rendszeres gondozása a dajkák feladata, szépítése, tisztaságának megőrzése valamennyi dolgozó felelőssége
- a csoportszobák rendszeres tisztán tartása, időközi nagytakarítások elvégzése a dajkák kötelessége
- a dekorációk frissítése, a csoportszobák otthonossá tétele az óvodapedagógusok feladata

Az alkalmazottak erre vonatkozó feladatait, kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A biztonságos munkavégzést a következőkkel érjük el:

- évente kötelező tűz és balesetvédelmi oktatás minden dolgozó számára
- tűz és balesetvédelmi szemle minden óvodában
- munkavédelmi oktatás évente, szemle negyedévenként
- bombariadó terv készítése /ezt tartalmazza az Sz.M.Sz. és minden részegységben kötelező kifüggeszteni/

Tiszalök Város Napköziotthonos Óvoda, Napos Bölcsőde minőségirányítási programja csak akkor lesz eredményes, ha a vezető és a teljes alkalmazotti kör elkötelezett, feltétlenül hisz a minőségbiztosítás eredményességében, minden újra fogékony, és képes a környezetét is magával ragadni az újszerű feladatok elvégzésében.

Ez az elkötelezettség nem egy emberre vonatkozik, hanem mindazokra (fenntartó, vezető, vezetés), akik részt vesznek a folyamatok irányításában.

Tiszalök, 2004. április 26.

Páger Jánosné
óvodavezető

Oravecz Istvánné
minőségügyi vezető

VIII. Legitimációs záradék

Véleményezte:
szakértő

PH

.....
aláírás

A nevelőtestület elfogadó határozatának dátuma:

.....évhónap

A fenntartóhoz benyújtás dátuma:

.....évhónap

A fenntartó jóváhagyásának dátuma:

.....évhónap

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat egyetértésének dátuma:

.....évhónap

A minőségirányítási program hatályba lépésének dátuma:

.....évhónap

A minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja:

.....évhónap

Mellékletek

1. sz. melléklet:

Az irányított önértékelés szabályzata

2. sz. melléklet:

A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata

3. sz. melléklet:

Partnerlista

4. sz. melléklet:

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

5. sz. melléklet:

Véleményezés jegyzőkönyve

6. sz. melléklet:

A fenntartói jóváhagyás dokumentuma / jegyzőkönyv, határozat /

7. sz. melléklet:

Cigány kisebbségi önkormányzat egyetértésének dokumentuma

Irányított önértékelés szabályzata

Tiszalök
2003

A szabályzat célja:

Az intézmény irányított önértékelési eljárási rendjének meghatározása, amely során különösen érvényesülnie kell a következő szempontoknak:

1. Az adottságok és eredmények teljes körű felmérése
2. A szervezet erős és gyenge pontjainak egyértelmű azonosítása
3. A legfontosabb fejlesztési területek kijelölhetősége
4. A stratégiai célok és továbbfejlődési irányok meghatározhatósága
5. A többszöri ismételhetőség
6. Összehasonlíthatóság, trendvizsgálat.

Fogalomértelmezés

1. Közvetlen partnerek
Ahol jelen szabályzat közvetlen partnereket említ, ott ezen a körön a nevelési-oktatási folyamat elsődleges szereplőit, gyermeket, és az intézmény munkatársi körét kell érteni.
2. Közvetett partnerek
Ahol a szabályzat közvetett partnerek meghatározást használja, ezen a körön a partnerlista által felsorolt partnereket értjük, kivéve a gyermeket és az intézmény munkatársi körét.

Érvényességi terület:

1. Tevékenység:
A szabályozás a minőségfejlesztési munka irányított önértékelési szakaszára, és az irányított önértékelési ciklusok irányított önértékeléshez szükséges adatgyűjtési tevékenységre, az adatok elemzésére és a szükséges intézkedések / intézkedési terv, lebontott cselekvési sorok/ megalkotási folyamatára terjed ki.
2. Személyi hatály
A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, különös tekintettel a minőségfejlesztési támogató szervezet tagjaira.
3. Időbeli érvényesség
A szabályzat elfogadása után lép hatályba, határozatlan időre.

I. Az önértékelés területei

Az önértékelés során a vizsgálandó területeket két alterületre osztjuk.

- a. Irányítási és működési jellemzők
- b. Eredmények

I.1. Irányítási és működési jellemzők

- I.1.1. A vezetés kiértékelése
- I.1.2. Az intézményi stratégiai és operatív tervezés
- I.1.3. A dolgozók irányításának kiértékelése
- I.1.4. Erőforrások felhasználása
- I.1.5. A folyamatok és szabályozottságok kiértékelése
- I.1.6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjei
- I.1.7. A szervezeti kultúra kiértékelése

I.2. Eredmények

- I.2.1. A munkatársak bevonásának mértéke
- I.2.2. A szülők, tanulók elégedettsége
- I.2.3. A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők elégedettsége
- I.2.4. Az intézmény nevelési-oktatási eredményei
- I.2.5. Közösségi, társadalmi szerepvállalás

I.3. Értékelésbe bevont területek módosítása bővítése.

- I.3.1. A szabályzat által meghatározott értékelési területek csak különösen indokolt esetben szűkíthetők
- I.3.2. A területek számának bővítésére a következő esetekben kerülhet sor.
 - I3..2.1. Jogi szabályozók változása
 - I3..2.2. Indokolt partneri igények alapján, különös tekintettel a belső partnerek javaslataira.

I.4. A módosítás eljárásrendje

- I.4.1. Módosítási javaslatok összegyűjtése
 - I4..1.1. Módszer: Kérdőív, dokumentumelemzés
 - I4..1.2. Végzi: Támogató szervezet
 - I4..1.3. Felelős: Minőségbiztosítási vezető
 - I4..1.4. Határidő: Az irányított önértékelést megelőzően 90.-60. nap.
- I.4.2. A módosítási javaslatok vizsgálata, elemzése
 - I4..2.1. Végzi: Támogató szervezet
 - I4..2.2. Felelős: Minőségbiztosítási vezető
 - I4..2.3. Határidő: Az irányított Önértékelést megelőző 60.-30. nap
- I.4.3. Beterjesztés a munkatársi értekezletre
 - I4..3.1. Végzi: óvodavezető
 - I4..3.2. Felelős: Minőségbiztosítási vezető
- I.4.4. Elfogadás esetén jelen szabályzat módosítása
 - I4..4.1. Végzi: Óvodatitkár
 - I4..4.2. Felelős: minőségbiztosítási vezető

II. Az irányított önértékelés folyamata

II.1. Az irányított Önértékelés gyakorisága

- II.1.1. Az irányított önértékelést a szervezet kétéves gyakorisággal végzi. A kétéves gyakoriság kezdőpontja az első Önértékelési szakasz, amely 2002. december 1. – 2003. január 31-ig terjedő időintervallum.
- II.1.2. A későbbiekben elvégzett Önértékelések esetén is a december 1. – következő év február 28-ig terjedő időintervallum az irányadó.

II.2.Módszerek

II.2.1. Partnerek elégedettsége

- II2..1.1. A partnerek elégedettségi mutatói esetén a legfeljebb egy éven belüli elégedettségmérés eredményei a belső partnerek és szülők, legfeljebb két éven belüli mérések eredménye a külső partnerek esetében, az irányított önértékelés folyamatában felhasználhatók. /eljárás és módszerek a Partneri igény és elégedettségmérés szabályzatában található/
- II2..1.2. Új elégedettségmérést kell végezni akkor, ha:
 - II.2.1.2.1. A legutóbbi mérés több mint egy éve történt
 - II.2.1.2.2. A korábbi igények és elégedettségi mutatók alapján olyan intézkedés történt, amely jelentősen befolyásolhatja a partneri elégedettséget.
 - II.2.1.2.3. Partneri kör, vagy adott partner személyi összetétele jelentősen megváltozott.

II.2.2. Adottságok

- II2..2.1. Kérdőíves adatgyűjtés az I.1.1, I.1.2, I.1.3, I.1.4, I.1.5, I.2.4, I.2.5, területek esetén.
- II2..2.2. Dokumentumelemzés az I.1.6, I.2.2, I.2.6, I.2.7, területek esetén.
- II2..2.3. Statisztikai adatgyűjtés és elemzés az I.2.1, I.2.4, I.2.8 területek esetén.

II.3.Az irányított önértékelés eljárásrendje

II.3.1. A mérés dokumentumainak eszközeinek előkészítése, aktualizálása

- II3..1.1. Végzi: támogató szervezet
- II3..1.2. Felelős: minőségügyi vezető
- II3..1.3. Határidő: Az irányadó intervallum első 20 napja

II.3.2. A mérések, adatgyűjtések elvégzése

- II3..2.1. Végzi: támogató szervezet
- II3..2.2. Felelős: Minőségügyi vezető
- II3..2.3. Határidő: Az irányadó intervallum december.15

II.3.3. Az adatgyűjtés eredményeinek összesítése, elemzése, erős és gyenge pontok, fejlesztendő területek.

- II3..3.1. Végzi: Támogató szervezet
- II3..3.2. Felelős: minőségügyi vezető
- II3..3.3. Határidő: Az irányadó intervallum január 15.

II.3.4. Intézményi Önértékelés elkészítése

- II3..4.1. Végzi: támogató szervezet
- II3..4.2. Felelős: Minőségügyi vezető, óvodavezetőség
- II3..4.3. Határidő: az irányadó intervallum január 31. Az Önértékelés eredményeinek ismertetése a partnerekkel.

- II3..4.4. Végzi: Munkatársi kör esetében óvodavezető, a többi partner esetében a Partnerazonosítási és igényfelmérési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
- II3..4.5. Felelősök: Az előző pontban meghatározottak szerint.
- II3..4.6. Határidő: Az irányított Önértékelés befejezését követő 1 hónap.

III. Intézkedési terv készítése az önértékelés alapján

III.1. Előkészítő szakasz.

III.1.1. A gyengeségek és fejlesztésre kiválasztandó területek vizsgálata

- III1..1.1. Módszer: Rangsormátrix
- III1..1.2. Végzi: támogató szervezet
- III1..1.3. Kontrolálja: vezetőség
- III1..1.4. Felelős: minőségügyi vezető
- III1..1.5. Határidő: az önértékelést követő 15 nap
- III1..1.6. Dokumentum: fejlesztendő területek listája

III.1.2. A gyengeségek okelemzése

- III1..2.1. Módszer: Ishikawa diagramm, Pareto elemzés, 5 miért módszer
- III1..2.2. Végzik: Problémamegoldó csoportok
- III1..2.3. Felelősök: Team-vezetők
- III1..2.4. Koordinál: Támogató szervezet
- III1..2.5. Határidő: 1 hónap
- III1..2.6. Dokumentum: Ok-okozati lista

III.1.3. Feladatmeghatározás

- III1..3.1. Módszer: 4W1H
- III1..3.2. Végzi: Támogató szervezet
- III1..3.3. Felelős: minőségügyi vezető
- III1..3.4. Határidő: 2 hét
- III1..3.5. Dokumentum: intézkedési tervvázlat

III.2. Részletes intézkedési terv kidolgozása

III.2.1. Intézkedési tervvázlat véglegesítése

- III2..1.1. Végzi: munkatársi kör
- III2..1.2. Felelős: óvodavezető
- III2..1.3. Határidő: 1 hét
- III2..1.4. Dokumentum: jegyzőkönyv

III.2.2. Részletes cselekvési sorok kidolgozása

- III2..2.1. Végzik: Problémamegoldó csoportok
- III2..2.2. Felelősök: Team-vezetők
- III2..2.3. Koordinál: Támogató szervezet
- III2..2.4. Határidő: 1 hónap
- III2..2.5. Dokumentum: Fejlesztési tervek, részletes cselekvési sorok

III.2.3. Elkészült dokumentumok véglegesítése

- III2..3.1. Végzi: munkatársi kör
- III2..3.2. Felelős: óvodavezető

- III2..3.3. Határidő: 1 hónap
- III2..3.4. Dokumentum: jegyzőkönyv

III.3. Elkészült cselekvési sorok, szabályozások beépítése az óvoda munkatervébe, szabályozási rendszerébe

- III3..1.1. Végzi: óvodavezetés
- III3..1.2. Felelős: óvodavezető
- III3..1.3. Határidő: szeptember 20.

IV. Záró rendelkezések

IV.1. A szabályzat módosítása

IV.1.1. A módosítást tárgyalni kell:

- IV1..1.1. A munkatársi kör legalább 1/3-ának javaslatára
- IV1..1.2. Jogi háttér változása esetén
- IV1..1.3. A szervezeti háttér jelentős változása miatt
- IV1..1.4. Az óvodavezetés javaslatára

IV.1.2. A módosítás életbeléptetéséhez a tantestület kétharmados egyetértése szükséges

IV.1.3. A módosításokat a szabályzat mellékletét képező változáskövető lapon rögzíteni kell.

Tiszalök, 2003-01-31.

Páger Jánosné

Óvodavezető

A partneri igény és elégedettség mérés szabályzata

2. sz. melléklet

1. Cél, alkalmazás:

Partner igény és elégedettség mérés folyamatának meghatározása annak érdekében, hogy a felmérés-adatai alapján a szükséges helyesbítő-megelőző tevékenységek meghatározhatóak legyenek.

2. Felelősök megnevezése:

Az előírás betartásáért a Comenius program koordinátor felel.

3. Hivatkozott dokumentációk, előírások

Közoktatási törvény,
Pedagógia program,
Bevezetési Ütemterv
Comenius módszertani leírás
Partnerlista

4. Meghatározások:

Partner: Az intézmény működésének intézményen belüli és intézményen kívüli résztvevői, illetve azok a szervezetek és személyek, akik az intézmény működésével vagy annak eredményével szemben elvárásokat fogalmaznak meg.

Partner lista: Az Intézmény valamennyi partnerét tartalmazó lista. A listán kerül jelölésre, hogy melyik partnert milyen elégedettség-igénymérés folyamatába kell bevonni. A meghatározást a Minőségfejlesztési tanács végzi, az együttműködési kapcsolatok figyelembevételével. A lista adatait évente kell felülvizsgálni, szükség szerint aktualizálni.

5. Folyamatleírás

Partner igény és elégedettség mérést közvetlen partnerek esetén évente, közvetett partnerek esetén minimum 2 évente el kell végezni, de soron kívüli felmérések is történhetnek, melynek szükségességéről az óvodavezető dönt. A felmérések során alapvetően kérdőíves, illetve interjú-technikák kerülnek alkalmazásra.

Igény –és elégedettségmérés folyamatának meghatározása

5.1.1. A partner igény –és elégedettség mérés az Intézmény Partnerlistáján megadott időpontokban történik. A felmérés lebonyolításában a támogató csoport tagjai vesznek részt. A felmérésben résztvevő partnerek körét a Minőségfejlesztési tanács határozza meg, a Partnerlista aktualizálásával. Szintén nekik kell meghatározni a felmérések alapvető célkitűzéseit.

5.1.2. A felmérés előkészítésében résztvevő kollegák módszertani oktatását (interjúkészítés, kérdőívkészítés) a Comenius program koordinátor biztosítja, az OM által rendelkezésre bocsátott Módszertani leírások és egyéb szakirodalmak alapján.

5.1.3. A csoportoknak első lépésben meg kell határozni – a célkitűzések figyelembevételével - a felmérések fókusz-csoportjait. Ennek definiálása során törekedni kell arra, hogy a felmérések jellemző adatai a megelőző időszakokban készített elemzésekkel összevethető legyen, a trendeket meg lehessen határozni.

5.1.4. A kérdőíveket/ interjútervet a Módszertani leírásokban megadottak figyelembevételével kell kidolgozni. Ezek közül a legfontosabbak az alábbiak:

- Csak olyat kérdezzünk, amit fel fogunk használni.
- Olyanról kérdezzünk, amire vonatkozóan a megkérdezettnek van információja.
- Egy kérdésben csak egy dologra kérdezzünk rá

- Legyenek egyértelműek a kérdések.
- Ne kérdezzünk túl sokat, a kitöltés max. 20 percet vehet igénybe.
- Nyílt kérdéssel kérjük be a partner észrevételeit, kívánságait

5.1.5. A kérdőívek/ interjútervek kidolgozása során az előző időszakokban alkalmazott kérdésekből kell kiindulni.

5.1.6. A kérdőíveket próba kitöltéssel kell tesztelni. Amennyiben egy kérdés megfogalmazása /válaszadás nehézkes, a kérdést meg kell változtatni.

5.1.6.1. Interjú-esetén próba-interjúkat kell végrehajtani.

5.1.7. A felmérés folyamatát Forгатókönyvben kell rögzíteni. A forгатókönyv kidolgozása során meg kell határozni a minta-nagyságot, és a teljes felmérés, illetve a kiértékelés folyamatát.

5.1.7.1. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentatív legyen. Szakirodalmi adatok alapján a 10-15%-os minta már hordozza a megfelelő információt.

5.1.7.2. Kivétel ez alól a klíma-mérés és a dolgozói elégedettség mérés, melynek során a teljes kollektívát be kell vonni.

5.1.7.3. A Forгатókönyv kidolgozását a Minőségfejlesztési tanács végzi.

Adatok kiértékelése

A felmérést a Forгатókönyvben megadottak szerint történik, a team-tagok koordinálása mellett.

A felmérések a belső partnerek körében az értékelést végzők névtelenségét biztosítva történik.

Külső partnerek esetén a visszakereshetőséget biztosítani kell.

A számítógépes adatrögzítést a program koordinátor által felkért kollega végzi. A kiértékelés szempontrendszerét a felmérést végző csoport határozza meg, de minden esetben képezni kell az egyes fókusz-csoportok átlageredményét, illetve szórás-értékét.

A nyílt kérdésekre adott válaszok összesítését a kiértékelés mellékleteként kell megadni.

Az egyes felmérés-csoportok kiértékeléseinek összesítését a Comenius program koordinátor végzi, az erősségek illetve a gyenge pontok meghatározásával. A kiértékelést Adatösszesítés c. jelentésben rögzíti, és továbbítja a támogató szervezet részére.

Az Adatösszesítést a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni. Az eredményeket a Nevelői szobában ki kell függeszteni vagy alkalmazotti értekezlet során kell ismertetni, melynek biztosítása a Comenius program koordinátor felelőssége.

A külső felek részére történő tájékoztatás, visszacsatolás módjáról a Minőségfejlesztési tanács dönt.

6. Bizonylatok címkék

- Jegyzőkönyvek,
- Kérdőívek,
- Interjú tervek,
- Forгатókönyv,
- Adatösszesítés.

7. Kapják:

- Óvodavezető
- Comenius program koordinátor,
- Minőségfejlesztési tanács tagjai.

Felhasznált irodalom:

1. Tiszalök Városi Önkormányzat Önkormányzati Minőségirányítási Programja a Város Közoktatási Intézményei Számára Tiszalök 2004
2. Minőségirányítási program, 2004 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete Nyíregyháza 2004
3. Napköziotthonos Óvoda Tiszalök 2001-2003, Comenius 2000 Minőségirányítási Program
4. Horváth Attila: Minőségbiztosítási technikák óvodában és iskolában, Budapest 1999. Műszaki Könyvkiadó
5. Tóth Tiborné dr. – Tóth Andrea Éva: Értékelés és minőség a közoktatásban, Budapest, 1999. Műszaki Könyvkiadó
6. Comenius kapcsos könyv és a programiroda által kiadott segédanyagok
7. Minőség az óvodában Okker Kft. 2001
8. Bebcze Márta- Dr. Szüdi János: Tervezés, gazdálkodás a közoktatás rendszerében, Budapest, Okker
9. Horváth & Dubecz Okt. Bt.: A gyermekek elégedettségének és elégedetlenségének és elvárásainak vizsgálata