



Kossuth úti Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth út 124.

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Hatálya kiterjed Tiszaföldvár Város Önkormányzat által fenntartott Kossuth úti Óvoda működésére

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

A szülői szervezet véleményezésének dátuma:

Érvényesség: maximum 4 évig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálat dátuma: 2013. március

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Hatálybalépés dátuma:

Tartalom

1. A minőségfejlesztés és a minőségirányítás célja	5. old.
2. A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése	5. old.
3. Az intézmény adatai	6. old.
3.1. Az intézmény rövid bemutatása	7. old.
4. A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei	8. old.
5. A minőségpolitika	8. old.
5.1. A fenntartó elvárásai	8. old.
5.2. Minőségpolitikai nyilatkozat	10. old.
5.3. Az intézmény saját minőségcéljai	11. old.
6. Minőségfejlesztési rendszer	14. old.
6.1. A minőségfejlesztés célja	14. old.
6.2. A minőségfejlesztés eszközei	15. old.
6.3. A partnerkapcsolatok irányítása	15. old.
6.4. A partnerek azonosítása	16. old.
6.5. Kommunikáció a partnerekkel	17. old.
6.6. A partnerek elégedettségének és igényeinek nyomon követése, mérése	19. old.
7. Az intézmény működési folyamata	21. old.
7.1. Vezetési feladatok	21. old.
7.2. Tervezési feladatok	23. old.
7.3. Ellenőrzési feladatok	29. old.
7.4. Mérési feladatok	29. old.
7.4.1. Az intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok	30. old.
7.4.2. Óvodánk pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok	30. old.
7.4.3. Az óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira vonatkozó mérési feladatok	30. old.
7.4.4. A gyermekekre vonatkozó mérési feladatok	31. old.
7.4.5. A pedagógus közösség tevékenységének mérése	31. old.
7.4.6. Az óvoda rendezvényeinek, programjainak mérése,	

dokumentálása	32. old.
7.5. Értékelési feladatok	32. old.
7.5.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése	32. old.
7.5.2. A pedagógusok továbbképzésének értékelése	34. old.
7.5.3. Az nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése	34. old.
7.5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók tevékenységének értékelése	35. old.
7.5.5. Az intézmény önértékelése	35. old.
8. A teljesítményértékelés	35. old.
8.1. A teljesítményértékelés célja	35. old.
8.1.1. Elvárt eredmény (sikerkritérium)	36. old.
8.1.2. A teljesítményértékelés alapelvei	36. old.
8.2. A teljesítményértékelés során érintettek köre	37. old.
8.2.1. Az értékeltek és értékelők körének azonosítása	38. old.
8.2.2. Az értékelést végzők feladata, hatásköre	38. old.
8.3. A teljesítményértékelés során alkalmazott módszerek	39. old.
8.4. Az információgyűjtés eszközei	39. old.
8.5. A teljesítményértékelés szempontrendszere	40. old.
8.6. Az egyes területek értékelésekor adható pontszámok	42. old.
8.6.1. Az értékelés megfeleltetése a Vhr. 8.§-ában megfogalmazottakkal	42. old.
8.7. A minősítés eredményének megállapítása	43. old.
8.8. A teljesítményértékelés és minősítés folyamata	43. old.
8.8.1. Teljesítményértékelési ciklus	43. old.
8.8.2. A teljesítményértékelés eljárásrendje	44. old.
8.9. Adatok felhasználása, dokumentumok kezelése	45. old.
8.9.1. A keletkezett dokumentumok	45. old.
8.9.2. A minősítés kommunikálása	46. old.
9. A teljes körű intézményi önértékelés	46. old.
9.1. Az intézményi önértékelés célja	46. old.
9.2. Az intézményi önértékelés periódusa	47. old.
9.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei	47. old.
10. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok	49. old.

10.1. Értékelés	49. old.
10.2. Intézkedések	49. old.
11. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata	49. old.
12. A minőségirányítási program nyilvánossága	50. old.

Az intézményvezető az 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10)-(11) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az intézmény minőségirányítási programját.

1. A minőségfejlesztés és a minőségirányítás célja

Az intézmény a minőségfejlesztés és a minőségirányítás céljaként:

- az intézmény működtetése során a partnerközpontú gondolkodás megteremtését,
- az intézmény működési folyamat szabályozásának kialakítását,
- a tudatos szervezetfejlesztést, valamint
- a folyamatos minőségi fejlődés és igények szerinti működtetést határozza meg.

A minőségfejlesztés célja tehát annak garantálása, hogy

- az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtja,
- az intézmény a fenti cél mellett levetővé teszi, hogy sikeresen alkalmazkodjon a változó elvárásokhoz, körülményekhez,
- az intézmény szabályozottan és folyamatos fejlődést mutatva működjön.

2. A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése

A minőségirányítási program működtetéséért a Köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az intézmény vezetője és az intézmény minőségirányítási vezetője készítette

A programot az alkalmazotti közösség a 2009. 08. 28. napon elfogadta.

/ 1. melléklet/

A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Kossuth úti Óvoda**

Az intézmény székhelye: 5430, Tiszaföldvár Kossuth út 124.

Az intézmény telephelye: 5430, Tiszaföldvár Kossuth út 203.

Az intézmény alapítója: Tiszaföldvár város Önkormányzata Képviselő-testülete
5430. Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2

Az intézmény fenntartója: Tiszaföldvár Város Önkormányzata
5430. Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Tevékenysége jellege alapján: közszolgáltató

A szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

Az alapító okirat szerint ellátandó tevékenységi körök:

Szakközpont szám:	Alaptevékenység
80111-5	Óvodai nevelés, ellátás
80112-6	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
55231-2	Óvodai intézményi közétkeztetés

3.1. Az intézmény rövid bemutatása

A tagintézmény az 1947-1948-as tanévre épült fel. Az elmúlt hat évtizedben sok változáson ment keresztül mind az épület felszereltségét, modernizációját, mind az intézmény irányítását, pedagógiai szemléletét és gyakorlatát tekintve. A tagóvoda három csoportszobával rendelkezik, egy csoport megszüntetése miatt jelenleg két csoporttal működik az intézmény. A szabadon maradt harmadik csoportszoba sok funkciót tölt be (tornaszoba, fektető, stb.). A tagintézmény mérete miatt családi hangulatú, barátságos óvoda. Parkosított, nagy területű füves udvara sok élmény szerzésére ad lehetőséget.

A központi intézmény 1978 szeptemberében kezdte meg működését a Hajnóczy József Gimnázium és Óvónői Szakközépiskola gyakorló óvodájaként. A modern, jól felszerelt csoportszobákban, kiegészítő helyiségekben folyt a kisgyerekek nevelése, a kisóvónénik szakmai felkészítése. Jelenleg öt csoportszobával működünk, eszközeinket, a csoportszobák berendezési tárgyait folyamatosan igyekszünk bővíteni, a kor követelményeinek megfelelően alkalmassá tenni.

Óvodánk- a törvényi előírásoknak megfelelően- megalkotta saját programját: a Vadárvácska helyi óvodai programot, melynek célkitűzéseit, alapelveit szem előtt tartva folyik az óvodánkba járó kisgyermek gondozása, nevelése, fejlesztése.

Az intézmény története a minőségfejlesztés szempontjából:

Kétszer pályáztunk a Comenius 2000 minőségi modellre. Nem kerültünk a nyertesek közé, így önerőből kezdtük meg a munkát.

Először a Belső Gondozói Rendszer kialakítása volt a célunk, hiszen úgy gondoltuk, hogy a gyerekek oldaláról kell megközelítenünk a rendszerünk kialakítását. Munkánkat segítette az a 30 órás továbbképzés, ami megalapozta a tudásunkat, illetve olyan szemléletet alakított a pedagógusokban, ami az elkötelezett munka végzéséhez szükséges volt.

A minőségfejlesztési rendszerünk a partnerközpontúság elvére épült. A partnereink azonosítása után megkezdtuk, és 2004 óta folyamatosan mérjük az elégedettséget, felmérjük az igényeket. A mérés eredményei adtak alapot a fejlesztésre, a minőségi pedagógiai munka színvonalának emelésére.

2007-től elkezdtek az óvodai működés területeit felölelő folyamatok szabályozását.

4. A minőségirányítási program célja, tartalmi követelményei

A minőségirányítási program - Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdés figyelembevételével meghatározott - célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit,
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseket,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a partnerekkel való kapcsolat formáit, a kommunikáció módját,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit,
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

5. A minőségpolitika

Óvodánk a saját minőségpolitikáját a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése értelmében a feladatai hatékony, törvényes, és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg.

5.1. A fenntartó elvárásai

A Kossuth úti Óvoda a saját minőségpolitikáját Tiszaföldvár Város Önkormányzata minőségirányítási programjában meghatározott célokra és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

Az általános elvárások az intézménnyel szemben az alábbiak szerint foglalhatóak össze:

- az intézmény a jogszabályoknak, különösen a köznevelési terület jogszabályainak megfelelően működjön, a jogszabályokra gyorsan reagáljon,
- az intézmény működése a település, az intézmény ellátási körzet igényeihez alkalmazkodjon,

- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak,
- javuljon az intézmény szakmai teljesítménye,
- a minőségi célkitűzések megvalósuljanak,
- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, az mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.

A fenntartó intézményünkkel szembeni konkrét elvárásai:

- továbbképzési program, beiskolázási terv készítése,
- a helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása,
- kiemelt nevelési célok megvalósítása. különleges gondozást igénylő óvodásokkal való integrált foglalkozás,
- az iskolaérettség kritériumainak elérése érdekében az óvodai elhelyezés iránti igények kielégítése. iskolaérettség feltételeinek való megfelelés elérésének biztosítása a fejlesztések megvalósításával,
- az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátottság áttekintése, biztosítása,
- potenciális baleseti források felülvizsgálata. hibák kijavítása, megszüntetése,
- intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények, valamint óvodák között,
- kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, kapcsolódó intézménnyel.
- a csoportszámok, csoportlétszámok normalizálása.
- költséghatékony gazdálkodás.

5.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az óvodánk törekszik arra, hogy megfeleljen az elvárásoknak, a környezetéből érkező kihívásoknak, igényeknek.

Felelősek vagyunk azért, hogy intézményünk ellássa az általános műveltség megalapozását és megteremtését biztosító oktatási, nevelési feladatokat, ezzel együtt derűs, boldog óvodai életet biztosítson minden kisgyermek számára. A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, a Belső Gondozói Rendszer feladatának tekinti a fejlesztés dokumentálásának koordinálását, a fejlesztés több szakvizsgával rendelkező pedagógus bevonásával történő segítségét.

Fontosnak tartjuk, hogy óvodánk folytassa az alapvető erkölcsi, etikai normák szerinti nevelést, és ápolja a hagyományokat.

Az intézményünk a tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít jó hírének megtartására és növelésére.

Törekszik arra, hogy megfelelő, naprakész, a működési, a szakmai és a gazdálkodási tevékenységét támogató szabályzatokkal rendelkezzen, s az azokban foglaltak betartásra kerüljenek.

Óvodánk széles nyilvánosságot kíván biztosítani partnerei számára. Fontosnak tartjuk a partnereinkkel kialakított kapcsolat további ápolását, bővítését az elégedettség fokozása érdekében. Vállaljuk, hogy partnereinket széleskörűen tájékoztatjuk óvodánk célkitűzéseiről, pedagógiai programunkban megfogalmazott feladataink megvalósulásáról, a mindennapi óvodai élet gyakorlatáról.

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a minőségpolitikai célok megvalósításában, ennek érdekében a dolgozók elkötelezettek a minőségi munka iránt.

A Kossuth úti Óvoda pedagógusai feladatuknak tekintik a minőségpolitikai célok szerinti nevelést. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját területükön, illetve a nevelési tevékenységet támogatva végzik feladatukat a minőségpolitikai célok figyelembevételével.

5.3. Az intézmény saját minőségcéljai

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Idő
Nevelés minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok				
A nevelés olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.	<ul style="list-style-type: none"> - Az elégedettség szint növekedése - A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése. 	<ul style="list-style-type: none"> - Írásbeli felmérések, kérdőívek a szülők részére. 	<ul style="list-style-type: none"> A nevelés szervezés során - a fenntartói elvárások szem előtt tartása, - igényfelmérés a gyermekek, illetve a szülők körében 	<ul style="list-style-type: none"> Partneri elégedettségi vizsgálatok végzése a szabályzatban /hiv.sz:014.) megfogalmazott kritériumok szerint 2 évente
A nevelés színvonala emelkedjen, a gyermekek alapkészségei javuljanak.	<ul style="list-style-type: none"> Egyéni fejlettséget figyelembe vevő fejlesztésekkel az egyéni mérési eredmények javulása. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni, mikrocsoportos fejlesztési lehetőségek. - Az alapkészségek elsajátításához új, korszerű módszerek megkeresése. - Az alapkészségek elsajátításában problémás gyermekek kiszűrése. 	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni és mikrocsoportos formában történő fejlesztések biztosítása, beépítése a csoportok napirendjébe. - Szakképzett pedagógusok irányításával történő fejlesztések megszervezése (nyelv-és beszédfejlesztés, gyógytestnevelés, fejlesztő pedagógus 	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos (ezek a tevékenységek már működnek intézményünkben)

			által végzett fejlesztések, logopédia) - Korszerű nevelési eszközök alkalmazása	
A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok				
Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő biztosítása.	- Teljesített továbbképzési program és beiskolázási terv.	- A szakvizsgázottak arányának emelkedése.	- Továbbképzési lehetőségek biztosítása.	- 2 éven belül

A nevelésben alkalmazott módszertanok sokszínűsége.	- Különbféle módszertan hatékony alkalmazása különösen a nehézséget jelentő alapkészségek fejlesztésénél. - A módszerekről történő beszámolók a kollégák között.	- Módszertani képzéseken való részvétel. - Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel.	- Minél több pedagógus módszertani képzése. - A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.	- Folyamatos
A pedagógusok problémakezelő és -megoldó készségének javítása.	- Több sikeresen kezelt probléma (gyerekekkel és szülőkkel kapcsolatosan).	- Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelő munka.	- Pedagógusok képzése, konfliktus megoldó technikák megismerése. - Belső	- 4 éven belül

			továbbképzések szervezése önismeret, kapcsolatépítés, konfliktuskezelés témákban.	
Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése.	- Az intézmény népszerűségének növekedése.	- Sikeres rendezvények szervezése, - A versenyeken való eredményes részvétel.	-Népszerűsítést szolgáló rendezvények szervezése, versenyeken való részvétel. -Az óvoda honlapjának folyamatos frissítése. -Helyi médiában való folyamatos hírelés.	- Folyamatos
Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok				
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	- Az intézmény működése szabályozottan történik. - Az intézmény dolgozói ismerik a feladatukat, felelősségüket.	- A hiányzó szabályzatok száma - A felülvizsgálandó szabályzatok száma	- A meglévő szabályok felülvizsgálata. - A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása. - A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése. - A szabályzatok megfogalmazása. - Törvényi előírásoknak való	- Folyamatos

			folyamatos megfelelés.	
Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása.	- Több elégedett partner. - Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés.	- Partnerek száma - Nyilvános fórumok száma - Rendezvényeken való részvételek száma	- A partnerekkel való kapcsolattartás. - A partnerkapcsolatok bővítése.	- Folyamatos

Az informatikai háttér fejlesztése.	- Informatikával kapcsolatba kerülők arányának emelkedése, - Megfelelő géppark rendelkezésre állása.	- Számítógépes oktatásban résztvevők arányának emelkedése, - Számítógép hálózat minőségi és mennyiségi szintje.	- A számítógép-park fejlesztése, bővítése, az avult gépek cseréje. - A bővítéshez pályázati lehetőségek kihasználása.	- 4 év
-------------------------------------	---	--	--	--------

6. A minőségfejlesztési rendszer

Az intézmény a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.

6.1. A minőségfejlesztés célja

A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtja.

6.2. A minőségfejlesztés eszközei

Az intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Önértékelés keretében az intézmény

- azonosítja partnereit,
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit,
- folyamatosan méri a partnerek elégedettségét.

6.3. A partnerkapcsolatok irányítása

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A partnerkapcsolatokat az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az intézmény,
- az alkalmazottak és az intézmény vonatkozásában.

Az intézmény a szülőkkel, gyermekekkel való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállalnak az óvodapedagógusok.

Az intézmény további intézménnyel való kapcsolattartásának irányításával megbízható valamely pedagógus is.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

6.4. A partnerek azonosítása

Óvodánk folyamatos feladatának tartja partnerei azonosítását. A partnerek azonosítása érdekében rendszeresen felülvizsgálja azokat a személyeket, csoportokat, intézményeket, amelyekkel jelentős kapcsolatban van.

A partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján különbséget teszünk a közvetlen és a közvetett partnerek között.

Közvetlen partnerek:

- a nevelési-oktatási folyamat elsődleges szereplői: a gyerekek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak,
- a nevelési-oktatási folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat fogalmaznak meg, illetve forrásokat biztosítanak az intézmény számára: szülők, fenntartó.

Közvetett partnerek:

- a gyermek életútjának előző és következő állomásai: bölcsőde, általános iskola
- mindazon megrendelők, akik valamely szabályzó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg, illetve közvetítenek intézményünknek: jogalkotó szervezetek, OM,
- azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik intézményünk céljainak elérését: egészségügyi szervezetek, egyház, kulturális szervezetek, sportszervezetek,
- azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési-oktatási tevékenység folyamatával, eredményével.

A Kossuth úti Óvoda partnereit, a velük való kapcsolattartás módját, rendszerességét, a partnerazonosítás felülvizsgálatára vonatkozó eljárásokat a Partnerazonosítás és kommunikáció szabályzata és eljárásrendje tartalmazza. (hiv.sz:013.)

6.5. Kommunikáció a partnerekkel

Óvodánk szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a szervezeten belüli kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

Intézményünkben fontosnak tartjuk, hogy a szervezeti kommunikáció jól működjön, minden dolgozó rendelkezzen a munkájához szükséges megfelelő információval, valamint lehetőség legyen a vélemények, elképzelések közlésére is.

A Kossuth úti Óvoda belső kommunikációjára vonatkozó eljárásokat, feladatokat az Információáramlás szabályzata tartalmazza. (hiv.sz:010.)

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél, az intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertté tétele.

Úgy gondoljuk fontos a partnerekkel való kommunikáció azért, mert

- egyrészt általa tájékozódhatunk az intézményünkkel szemben megfogalmazott igényekről, valamint a tevékenységünkkel kapcsolatos elégedettségről,
- másrészt a partnereink képet alkothatnak az intézményünk működéséről, tevékenységéről, elért eredményeinkről, terveinkről, nehézségeinkről.

A kommunikációs folyamatok partnercsoportonként eltérőek.

A fenntartó és az intézmény kommunikációjának sajátosságai:

- szoros, rendszeres kapcsolat kialakítására törekszünk a minőségirányítási programhoz kapcsolódva, mely kommunikáció intézmény oldaláról történő irányítása az intézményvezető feladata,
- a költségvetési gazdálkodás során szoros kapcsolatot tartunk fenn, különös tekintettel a minőségcélok elérését célzó költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére. A kommunikációban részt kell vennie az intézményvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek.

A gyermekekkel, gyermekcsoportokkal való kommunikáció sajátosságai:

- a gyermekekkel való kapcsolattartás mindennapos, közvetlen, biztonságot adó légkörben történik, ezt az óvodapedagógusok biztosítják.

A gyermek szüleivel való kommunikáció sajátosságai:

- a szülőkkel való kapcsolattartás a Szülői Szervezet révén az intézményvezető feladata,
- a Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolatában fontos tényezők, hogy a Szülői Szervezet megkapjon minden olyan intézményi, központi jogszabályi és helyi szabályozási információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek, valamint a Szülői Szervezet döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja,
- a szülők a fogadó órákon szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal,
- a szülői értekezleteken a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a gyermekekkel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek,
- nyílt napokon, illetve az óvoda rendezvényein lehetőség van a további kapcsolatteremtésre, kommunikációra,
- egyéni beszélgetések alkalmával a szülők információt kaphatnak a gyermekük aktuális fejlettségéről, a fejlesztés további feladatairól,
- a családlátogatások rendszere a pedagógusok számára ad lehetőséget arra, hogy személyes kapcsolatba kerüljenek a szülőkkel, megismerjék a gyermek életkörülményeit, s ezzel nevelési feladatukat adott gyermek vonatkozásában jobb minőségben tudják ellátni.

A partnerintézményekkel való kommunikáció azzal az intézménnyel, amelyből a gyermekek érkeznek, s azzal az intézménnyel, amelyekbe a gyermekek továbblépnek, a következő sajátosságokat mutatják:

- folyamatos kapcsolatot kell tartani a fogadó intézmény gyermekekkel szembeni elvárásairól,
- gondoskodni kell visszajelzésekről, hogy a gyermekek mennyiben felnek meg az intézményi elvárásoknak, melyek azok a területek, melyekre a későbbiekben nagyobb hangsúlyt kell fektetni az óvodai fejlesztőmunka során,
- szakmai napok keretében ápoljuk az intézményekkel kialakított kapcsolatokat.

A Kossuth úti Óvoda partnereivel kapcsolatos kommunikációs folyamatait (kapcsolattartó személyét, a kapcsolattartás rendszerességét, formáját a Partnerazonosítás és kommunikáció szabályzata és eljárásrendje melléklete tartalmazza. (hiv.sz.:013.)

6.6. A partnerek elégedettségének, igényeinek nyomon követése, mérése

A partnerek elégedettségének, igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodunk azok megismeréséről, rendszerezéséről, értékeléséről, összesítéséről, elemzéséről.

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az intézmény működésével.

A cél annak szabályozása, hogy az intézmény a partnereivel kapcsolatos elégedettségét, elégedetlenségét, igényét és elvárásait teljes körűen megismerje, valamint az ehhez szükséges munka összehangoltságát, koordináltságát biztosítsa a szabályzatban megfogalmazottak betartásával.

A szabályzat és eljárásrend dokumentálásával kialakul óvodánk partneri körének felmérési gyakorlata, mely az intézmény belső értékelésének, így a partnerközpontú működésnek is meghatározó kiindulópontja lesz.

Célunk felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat, meghatározni a fejlesztéseket. Arra törekszünk, hogy a partnereink igényeinek megfelelő színvonalú nevelési-oktatási szolgáltatást tudjunk nyújtani. A szolgáltatás megtervezéséhez szükséges a partnerek igényeit, elvárásait ismerni.

A mérés-értékelés során alkalmazott módszerek:

- kérdőív,
- beszélgetés, interjú
- adatelemzés.

A mérés során alkalmazott eszközök:

- kérdőívek,
- fotók az óvodai tevékenységekről,
- összesítő táblázatok.

A mérés során alkalmazott eszközök a szabályzat és eljárásrend mellékletében található.

A partnerek azonosításának felülvizsgálata az igényfelmérést, elégedettségmérést megelőzi.

A partnerek azonosításának felülvizsgálati ciklusa a mérések ciklusához igazodik.

A partnerazonosítás folyamatát a Partnerazonosítás és kommunikáció szabályzata és eljárásrendje tartalmazza. / hiv.sz:013./

A hatékony munkavégzés érdekében olyan táblázatot készítünk, melyben meghatározzuk, hogy az intézményünk mely partnerétől milyen információt kívánunk megtudni. A módszertani tábla tartalmazza:

- a partnereket, akik a mérésben érintettek,
- a mérés módszerét,
- a mérést végző személyeket, felelősöket,
- a mérés eredményéről való tájékoztatás módját.

Az adott nevelési évben történő mérés elvégzése előtt feladattervet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az elvégzendő feladatokat, lépéseket
- módszereket, eszközöket,
- felelőst,
- határidőket,
- a feladatban érintetteket,
- az elvárt eredményt,
- dokumentumokat.

A partneri igény- és elégedettségmérés eredményeit a minőségirányítási vezető összesíti. Az eredményeket a Támogató Csoport értékeli, majd meghatározzák a fejlesztendő területeket, elkészítik az ehhez kapcsolódó, a fejlődést elősegítő intézkedési terveket.

Az eredményekről történő tájékoztatás a módszertani tábla adatai alapján történik.

A partneri igény- és elégedettségmérés gyakoriságát az alkalmazotti kör- a partnerazonosítás felülvizsgálati ciklusához igazodva – két nevelési évben határozza meg.

A Kossuth úti Óvoda partnereire vonatkozó elégedettségi vizsgálatokhoz, igényfelméréshez kapcsolódó feladatokat, eljárásokat a Partneri igény- és elégedettség mérés folyamatának szabályzata tartalmazza. (hiv.sz:014.)

7. Az intézmény működési folyamata

Az intézmény működési folyamata az alábbi feladatok szerint kerül meghatározásra, részletezésre:

- vezetési,
- tervezési,
- ellenőrzési,
- mérési,
- értékelési feladatok.

7.1. Vezetési feladatok

A minőségirányítási programban meghatározottaknak először a vezetésben kell érvényre jutniuk. A minőségfejlesztési munka során a legnagyobb felelőssége a vezetőknek van.

A Kossuth úti Óvoda minőségfejlesztési rendszerének működtetésében kiemelt szerepe van az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet,
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során,
- tudatosítsa az intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása,
- tájékoztassa a dolgozókat arról, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az intézmény vezetése a minőségirányítási programjának elfogadásával elkötelezi magát az intézmény működésének javítására, az intézmény tevékenysége minőségi színvonalának emelésére.

Az intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal,

- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti háttérrel, ennek érdekében
- minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint bonyolítása, végrehajtása érdekében,
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- értékeli az intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján,
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

Az intézmény vezetője a vezetési feladatokat az intézmény különböző dokumentumaiban is rögzíti.

A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében, minőségügyi szempontból óvodánkban a következő vezetői feladatokat látja el a vezetőség:

Vezetési feladat megnevezése	A feladat ellátásáért felelős személy megnevezése	Határidő
Intézkedési terv meghatározása adott évre	Intézményvezető és minőségirányítási vezető	minden nevelési év szeptember 30-a
Az intézmény belső szabályainak áttekintése a minőségirányítási programra tekintettel	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	minden nevelési év augusztus 31-e
Tervezési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	minden nevelési év szeptember 30-a
Mérési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	minden nevelési évben a szabályzatban rögzítettek szerint
Értékelési feladatok ellátásának irányítása és értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	minden nevelési évben a szabályzatban rögzítettek szerint

7.2. Tervezési feladatok

A vezetési és a tervezési feladatok egymással kölcsönhatásban funkcionálnak, mivel:

- a tervezési tevékenység során szükség van a vezetői irányításra, a tervek kidolgozására, ami általában vezetői, illetve vezetői közreműködéssel végrehajtott feladat,
- a vezetési tevékenység során szükség van tervekre, melyek az egyes vezetési tevékenységek végrehajtásának időpontját, konkretizálását stb. jelentik, s eszköz a vezetési feladatok során.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a tervezés stratégiai tervezésen alapuljon, a hosszú- és középtávú, valamint éves tervek egymásra épüljenek.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése),
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése,
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés,
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

Doku- mentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
Szakmai tervezési feladatok				
Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok				
Minőség- irányítási program	- Minőségirányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétele	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg - Az intézményi önértékelés eredményének tükrében is megtörténhet a módosítás	Alapját a követzők képezik: - ÖMIP - Helyzet- felmérések. - Törvényi előírások, jogszabály-

				változások Alapjául szolgál valamennyi más folyamatnak.
Minőség- nyilatkozat	- A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra	-Az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg - Az intézményi önértékelés eredményének tükrében is megtörténhet a módosítás	Alapját a követzők képezik: - ÖMIP - Helyzet- felmérések. - Törvényi előírások, jogszabály- változások Alapjául szolgál valamennyi más folyamatnak.
Éves intézményi minőségcél meghatározás a	- Az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat, - felelősöket, - mérési eszközöket (indikátorokat), - az elérendő eredményeket (sikerkritériumok at), - határidőket.	- Tanévnnyitó nevelési értekezlet	Alapját a követzők képezik: -IMIP, az abban meghatározott minőségcélok, - Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése. Alapjául szolgál az adott évi minőségirányítási tevékenységeknek

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok				
Nevelési program	- Felülvizsgálat a minőségirányítási program figyelembevételével	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén	Alapját a következők képezik: -Központi előírások, - IMIP Alapját képezi: - A foglalkozási terv megalkotásának, - A nevelési tevékenységnek.
Foglalkozási terv	- Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint	Alapját képezik: -nevelési program, Alapjául szolgál: - a nevelési év helyi rendjének megállapításához.
Pedagógiai éves munkaterv	- Elkészíti az intézményvezető, jóváhagyja a nevelőtestület	Tartalma: - feladatok, - felelősök, - határidők, - egyéb.	- Tanévnnyitó nevelési értekezleten	Alapját képezik: - a nevelési program, - IMIP, -éves minőségcélok. Alapjául szolgál: -a munkaközösségek éves munkatervei kialakításához.
Intézmény egyéb	- A szervezet vezetője készíti	- Tartalma: a szervezet	- A szervezet működési	Alapját képezik: - éves munkaterv.

szervezeteinek éves munkatervei (szülői munkaközösség, stb.)		működési rendjét szabályozó dokumentumban.	rendjét szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint	Alapjául szolgál: - az adott szervezet éves működésének.
A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok				
Továbbképzési program	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembevételével	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell)	Alapját képezik: - az IMIP célkitűzései, - Nevelési program. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv	A dokumentum évenkénti elkészítése	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves a minőségcélok figyelembevétele.	- Évente	Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok.
Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok				
Tűzvédelmi oktatás és tevékenység tervezése	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: tűzvédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a tűzvédelmi szabályzat szerint	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédel-	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

mi tevékenység				
Balesetvédelmi oktatás és tevékenység	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

A gazdálkodással kapcsolatos tervezési feladatok				
Költségvetési koncepció	- Évenként költségvetési koncepció készítése	Tartalma: - intézmény várható feladatai és annak kiadásai, - jelentős változások, és annak hatásai, - várható bevételek, - a MIP és az intézmény éves minőségcéljai megvalósításához szükséges kiadások.	- Évente	Alapját képezi: - az előző évi költségvetés, - a várható teljesítési adatok, - várható feladatváltozások, - a MIP. Alapjául szolgál a költségvetési tervezésnek.
Költségvetési terv	- Évenként költségvetési terv készítése szakfelada- tonként, indoklással	Tartalma: - jogszabály szerint, valamint ezen túl a helyi információs igények kielégítése, különösen az IMIP- pel összefüggésben.	- Évente, január- február hónapban	Alapját képezi: - a költségvetési koncepció. Alapjául szolgál: - az előirányzat- felhasználási ütemtervnek, valamint a likviditási terveknek.
Előirányzat- felhasználási ütemterv és likviditási tervek	- Évente	- Valamennyi bevétel és kiadás havi ütemezésben, legalább főbb	- Évente, január- február	Alapját képezi: - az éves költségvetési terv. Alapjául szolgál:

		bevétel és kiadás nemek szerinti bontásban, - Likviditási terv havi és halmozott adatokkal.		- az éves beszerzési tervnek.
Éves beszerzési terv.	- Évente	- Külön szabályzat szerint.	- Évente, február	Alapját képezi: az előirányzat-felhasználási ütemterv, Alapjául szolgál: a gazdálkodási tevékenységnek.
- Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok)	- Évenkénti felülvizsgálat		- Évente	
Ellenőrzési tevékenység tervezése				
Hosszú- és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi- gazdálkodási területre)	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése	- Jogszabály szerint.	- Évente	Alapját képezi - a Belső ellenőrzési kézikönyv. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési terv	- Ellenőrzési terv elkészítése	- Jogszabály szerint.	- Évente	Alapját képezi: - a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú- és középtávú ellenőrzési terv. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tevékenységnek.

7.3. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési feladatok több ponton összefüggnek:

- a vezetési,
- a tervezési,
- a mérési, valamint
- az értékelési feladatokkal.

Az ellenőrzési tevékenység több területre is kiterjed. Alapvetően az alábbi típusú ellenőrzési tevékenységet határozhatjuk meg:

- szakmai ellenőrzés,
- törvényességi ellenőrzés,
- pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.

7.4. Mérési feladatok

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az óvodai munka eredményeiről, az intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan, megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelési feladatok ellátásának.

Az óvodai nevelő munka mérése:

- a nevelési program szerinti nevelési célok elérését szolgálja,
- a nevelő munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével,
- a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység ad számára információt.

A mérési feladatok kiterjednek

- az intézmény egészére,
- az intézmény fontosabb partnereire (intézmény foglalkoztatottaira, az intézménybe járó gyermekekre, a pedagógus közösségre, közvetlen partnerekre)
- az intézmény rendezvényeire, programjaira.

7.4.1. Az intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok

Az intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok keretében gondoskodunk:

- a költségvetési terv és beszámolók adatainak áttekintéséről,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről,
- az oktató és nevelő munka színvonalának méréséről,
- a szakmai tevékenység méréséről.

7.4.2. Óvodánk pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény pedagógusaival kapcsolatban óvodánkban mérjük:

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
 - a gyermekek készség és képesség felmérésével,
 - az óvodai versenyeken való részvétel eredményével (pl. rajz-, sportverseny),
 - az iskolaérettek létszámával,
- a pedagógus foglalkozáson nyújtott teljesítményének színvonalát
 - a pedagógus felkészülését és tervező munkáját,
 - az alkalmazott nevelési módszert,
 - a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,
- a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
 - a gyermek-pedagógus kapcsolat milyenségét,
 - a szülő-pedagógus kapcsolat milyenségét.

A Kossuth úti Óvoda pedagógusaira vonatkozó mérési feladatokat a Teljesítmény mérés-értékelés szabályzata és eljárásrendje (hiv.sz.: 012.) tartalmazza.

7.4.3. Az óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóival kapcsolatban mérjük:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

A Kossuth úti Óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira vonatkozó mérési feladatokat a Teljesítménymérés-, értékelés szabályzata és eljárásrendje (hiv.sz: 012.) tartalmazza.

7.4.4. Az intézménybe járó gyermekekre vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény gyermekeire vonatkozó mérési feladat:

- a létszám mérése (statisztikai adatok)
- képességek, készségek mérése
 - az újonnan óvodába került gyerekek bemeneti jellemzői
 - gondozás, egészséges életmódra nevelés
 - mozgásfejlettség mérés
 - Percepciómérés
 - akarati, szociális jellemzők
 - kommunikáció, beszédfejlődés jellemzői
 - társas kapcsolatok, érzelmi, hangulati jellemzők
 - beszédhanghallás
 - számolási készség, műveletek
- személyiség és közösségi magatartás mérése (szociometria)
- iskolaérettség vizsgálat (Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve)
- egészségügyi vizsgálatok (szűrő-, időszakos-, iskolaérettségi)

A Kossuth úti Óvodába járó gyerekekre vonatkozó mérési tevékenységekhez kapcsolódó teendőket, feladatokat A gyerekek mérés-értékelési rendszere működtetésének szabályzata (hiv.sz:005) tartalmazza.

7.4.5. A pedagógus közösség tevékenységének mérése

Intézményünkben a pedagógus közösséggel kapcsolatosan mérjük és dokumentáljuk:

- a pedagógusok által szervezett és megvalósított programokat,
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát,
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát,
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

7.4.6. Az óvoda rendezvényeinek, programjainak mérése, dokumentálása

Az intézmény rendezvényeit, programjait mérjük, dokumentáljuk:

- az intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával,
- az új, alkalmoszerű rendezvények, programok számával és annak látogatottságával,
- az egyes programokkal kapcsolatos költségekkel,
- a programokkal elért pozitív hatással, az óvoda hírneve növelésének mértékével.

A Kossuth úti Óvoda rendezvényeivel kapcsolatos teendőit a Rendezvények szervezésének szabályzata (hiv.sz.:007.) tartalmazza.

7.5. Értékelési feladatok

Az értékelési feladatok ellátásának célja, hogy az intézmény minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az értékelés meghatározott szempontrendszer alapján történik, külön-külön

- a költségvetési terv és beszámoló adatai,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok,
- a nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése,
- a nem nevelő munkát végzők tevékenységének értékelése,
- a közösségek tevékenysége,
- a pedagógusok közösségének tevékenysége,
- az óvoda rendezvényei alapján.

Az egyes értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint az értékelési feladatok gyakoriságát évenkénti bontásban az intézményvezető határozza meg.

7.5.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése

A költségvetési terv és beszámoló értékelésénél figyelembe veendő szempontok:

- a költségvetési tervet csak a megelőző költségvetési terv, és módosított költségvetési terv adatok figyelembevételével, a megvalósítandó feladatokkal összefüggésben, a fenntartó elképzelései ismeretében lehet értékelni.

- a költségvetési beszámolót az adott évi költségvetési terv és módosított terv adatok figyelembevételével, a megvalósított feladatokkal összefüggésben lehet értékelni.

A költségvetési terv értékelésének mutatói intézményünkben:

- a tervezett költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása, (eredeti terv és módosított terv adatokkal),
- a főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása,
- a legnagyobb arányt képviselő kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

A költségvetési beszámoló értékelésének mutatói intézményünkben:

- a teljesített költségvetési főösszegek évek közötti összehasonlítása,
- a teljesített költségvetési főösszegek eredeti terv és módosított terv adatokkal való összehasonlítása (adott évben, illetve évek között),
- a terv és a teljesítés adatok közötti eltérések aránya,
- a teljesített főösszegeken belül a főbb kiadás és bevétel-nemek arányainak meghatározása,
- a legnagyobb arányt képviselő teljesített kiadás és bevétel-nemek főbb összetevőinek aránya.

Az értékelés fontosabb szempontjai:

- gazdaságosság szempontjából:
 - a gazdaságosság szem előtt tartása a beszerzéseknél,
 - megfelelő szállítók kiválasztása,
 - gazdaságos üzemeltetés,
 - gazdaságos üzemeltetési technológiák és technikák,
- munkaerő gazdálkodás szempontjából:
 - állományi létszám mennyisége,
 - 1 fő pedagógusra jutó gyermekek száma,
- a szakmai tervek megvalósítása szempontjából
 - szakmai tervek megvalósulását finanszírozási nehézségek akadályozták-e,
 - szakmai tervek megvalósulását segítették-e a megvalósult beruházások.

A költségvetési terv és beszámoló értékelését az intézmény vezetője végzi.

7.5.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelését előre meghatározott mutatók, és értékelési szempontok alapján végezzük intézményünkben.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelésekor alkalmazandó mutatók:

- adott évben továbbképzésben, képzésben résztvevő pedagógusok száma,
- a pedagógusok képzettségi szint szerinti megoszlása,
- a továbbképzésben, képzésben történő részvétellel töltött órák száma.

Az értékelés szempontjai:

- a továbbképzés, képzés mennyiben támogatja az intézmény minőségcéljainak elérését,
- a továbbképzés, képzés mekkora terhet jelent az intézmény költségvetése számára,
- a képzés hozzájárul-e új nevelési módszerek alkalmazásához.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése az intézményvezető feladata.

7.5.3. A nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése

A nevelő munka színvonalának és a szakmai tevékenységnek az értékelése óvodánkban az értékelést megelőző megfigyelések, csoportlátogatások, dokumentumelemzések alapján történik. A vezetői látogatások időpontját, a megfigyelés szempontjait a Vezetői éves terv tartalmazza.

A megfigyelések, csoportlátogatások, dokumentumelemzések képezik a teljesítményértékelés alapját.

Az értékelés során alkalmazandó mutatószámok továbbá:

- a pedagógusok képzettségi szint mutatója,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban beérkező - pozitív - észrevételek száma,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban keletkezett - negatív - észrevételek száma.

Az értékelés szempontjait a nevelőtestület alakította ki a szabályzó dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend, munkaköri leírások) figyelembe vételével.

A Kossuth úti Óvoda pedagógusaira vonatkozó értékelés szempontjait, az értékelés módját a Teljesítménymérés-, értékelés szabályzata és eljárásrendje (hiv.sz: 012.) tartalmazza.

7.5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók végzők tevékenységének értékelése

A nem nevelő munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan az értékelést megelőző megfigyelések, csoportlátogatások alapján történik.

Az értékelés szempontjait a nem pedagógus munkát végzők bevonásával alakítottuk ki a szabályzó dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend, munkaköri leírások) figyelembe vételével

A Kossuth úti Óvoda nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira vonatkozó értékelés szempontjait, az értékelés módját a Teljesítménymérés-, értékelés szabályzata és eljárásrendje (hiv.sz: 012.) tartalmazza.

7.5.5. Az intézmény önértékelése

Az önértékelés célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Az óvoda teljes körű intézményi önértékelésre vonatkozó szempontjait, feladatait a 9. fejezetben rögzítettük.

8. A teljesítményértékelés

8.1. A teljesítményértékelés célja

Az értékelés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Intézményünkben alcélként jelöljük meg az értékelés kapcsán:

- a változó igényeknek megfelelő képzési szükségletek meghatározását, mely támpontot ad a beiskolázási és továbbképzési terv elkészítéséhez,
- a fejlesztés elősegítését, az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása érdekében,
- az intézményi és egyéni célok összehangolását.

A teljesítményértékeléssel azt kívánjuk elérni, hogy a szervezeti és egyéni célok lehetőleg egy irányba hassanak, egymást erősítsék. További célunk, hogy megerősödjön a visszajelzés, visszacsatolás rendszere a beosztottak és az intézmény vezetése között.

A teljesítményértékeléssel a teljesítmények és az elismerés differenciáltságát kívánjuk meghonosítani intézményünkben.

8.1.1. Elvárt eredmény (sikerkritérium)

Intézményünk teljesítményértékelési rendszerét akkor tekintjük sikeresnek, ha alkalmas:

- a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására,
- a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére,
- az egyéni teljesítmény változásának kimutatására,
- az egyéni és intézményi fejlődés megvalósítására.

A sikeresség mérésének indikátorai

- a partneri elégedettségi vizsgálati eredmények,
- klímavizsgálati eredmények,
- az értékelési eredmények elfogadottságának mutatói.

8.1.2. A teljesítményértékelés alapelvei

Érthetőség és átláthatóság elve – a kulcsfogalmak tisztázása, a törvényi előírások, változások, dolgozókkal való pontos megismertetése a folyamat hatékony működésének alappillére.

Fejlesztő szándék elve – célunk elsősorban a fejlesztés, az egyéni és intézményi munka hatékonyságának növelése, színvonalának emelése.

Sokoldalúság elve – az értékelés szempontjait igyekeztünk úgy összeállítani, hogy az egy-egy munkaterületen dolgozó közalkalmazott minden fő tevékenységét lefedjen.

Konszenzus elve – a személyes beszélgetések alkalmával, valamint a vezetők (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők) által történt értékelés folyamán a kölcsönös megegyezésen és elfogadáson alapuló vélemények egyeztetésére törekszünk.

Mérhetőség elve – a törvényi előírások pontosan meghatározzák az értékelés, minősítés indikátorait és az ezekhez rendelt minősítési kategóriákat.

8.2. A teljesítményértékelés során érintettek köre

A KT. 40.§ (11) bekezdésének módosítása értelmében a teljesítményértékelés szempontjait a közalkalmazottak teljes körére meg kell határozni.

E törvény alapján az értékelésbe bevontak köre az intézményünk esetében:

- intézményvezető,
- pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozó (intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők, minőségirányítási vezető),
- pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (óvodapedagógusok),
- pedagógus munkát közvetlenül segítők (dajka nénik),
- óvodatitkár,
- konyhalány.

8.2.1. Az értékeltek és értékelők körének azonosítása

Értékelők	Önértékelés	Nevelő- testületi értékelés	Intézmény- vezető	Intézmény- vezető helyettesek	Munka- közösség vezetők	Fenntartó
Értékeltek						
Intézmény- vezető	X	X				X
Vezetői feladatokat ellátó dolgozó	X		X			
Pedagógus	X		X	X	X	
Pedagógiai munkát segítő	X		X	X		
Óvodatitkár	X		X			
Konyhalány	X		X			

8.2.2. Az értékelést végzők feladata, hatásköre

- Az értékelési szempontoknak megfelelően nevelési évenként legalább 3-szor köteles az értékelt dolgozó munkáját megfigyelni, a látottakat a teljesítményértékelés szempontrendszeréhez illeszkedő megfigyelési szempontok szerint rögzíteni (csoportban történő látogatások, vezetői részvétel a csoportok rendezvényein, szülői értekezleteken, dokumentációk ellenőrzése).
- A megfigyelések után a látogatás során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, benyomásait a dolgozóval megbeszélik.
- A látogatási rendet a munkaközösségi éves tervnek és a vezetői látogatási ellenőrzési tervnek is tartalmaznia kell.
- A teljesítményértékelési időszakban az eljárásrendnek megfelelően az értékelőlapokat kitöltik.
- A dolgozó végső értékelésének elvégzése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezetőt a fenntartó minősíti.

8.3. A teljesítményértékelés során alkalmazott módszerek

- Kérdőíves felmérés.
- Személyes beszélgetés.
- Személyes értékelő megbeszélés.
- Összefoglaló szóbeli értékelés.

8.4. Az információgyűjtés eszközei

Önértékelő lapok

- Intézményvezetői önértékelés
- Vezetői feladatokat ellátók önértékelése
- Óvodapedagógus önértékelése
- Pedagógus munkát közvetlenül segítők önértékelése
- Óvodatitkár önértékelése
- Konyhalány önértékelése

Vezetők által használt értékelő lapok

- Vezetői feladatokat ellátók értékelése
- Pedagógusok értékelése
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők értékelése
- Óvodatitkár értékelése
- Konyhalány értékelése

A nevelőtestület által használt értékelő lap

- Intézményvezetői értékelési lap

Összesítő lapok

- Egyéni összesítő
- Minősítési lap (ami megegyezik az „1. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez” dokumentummal)
- Intézményi összesítő

8.5. A teljesítményértékelés szempontrendszere

A teljesítményértékelés területei megegyeznek az 1992. évi XXXIII. törvény alapján elkészített minősítési lap szempontjaival (1. számú melléklet az 1992.évi XXXIII. törvényhez).

Ennek értelmében a közalkalmazott értékesítésének fő szempontjai:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.
6. Egyéb szempontok

A vezetői megbízáshoz /munkakörhöz kapcsolódó értékelési szempontok:

7. A vezetők által irányított szervezeti egység /intézmény munkájának színvonala
8. A vezetők által irányított szervezeti egység /intézmény munkavégzésének szervezése.

Az egyes fő szempontokhoz tartozó alszempontokat az érintettek bevonásával, az óvodánk pedagógiai és minőségirányítási programjában megfogalmazott célok figyelembe vételével, valamint a munkaköri leírások felhasználásával határoztuk meg.

A szempontokat a változó követelményeknek, elvárásoknak megfelelően rugalmasan bővítjük.

A fő szempontokhoz tartozó alszempontok az alábbi területekre terjednek ki:

az intézményvezető esetében

- szakmai kompetencia értékelése (gyakorlati munka, tervezés, szervezés, személyes vezetés, koordináció, ellenőrzés, értékelés)
- kapcsolattartás, kommunikáció (szervezettel, belső és külső partnerekkel)
- elérhetőség, nyitottság
- óvodamenedzselési tevékenység

pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozó esetében

- szakmai kompetencia értékelése (gyakorlati munka, tervezés, szervezés, személyes vezetés, koordináció, ellenőrzés, értékelés)
- munkafegyelem
- szervezeti kommunikáció (képeség, kapcsolatteremtés)
- személyes tulajdonságok

pedagógusok esetében

- szakmai munka értékelése (gyakorlati tevékenység, módszertani, pedagógiai tudatosság)
- személyes tulajdonságok értékelése (kapcsolattartás, pedagógusi magatartás, modell szerep)
- együttműködés (gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal)
- munkafegyelem (pontosság, megbízhatóság)
- kötelező órán kívüli tevékenységek értékelése (kirándulások szervezése, képzés, önképzés)

pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében

- szakmai munka értékelése (gyakorlati és pedagógust segítő tevékenység)
- együttműködés (gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal)
- személyes tulajdonságok (magatartás, dajka szerep)

óvodatitkár esetében

- általános szakmai feladatok értékelése
- pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- kapcsolat, együttműködés (szülőkkel, munkatársakkal, fenntartóval)
- gépirási, szövegszerkesztési, levelezési feladatok ellátása
- ügyviteli tevékenységek értékelése

konyhalány esetében

- szakmai munka értékelése (az ÁNTSZ előírásaira, HACCP kézikönyvben foglaltakra vonatkozólag)
- együttműködés (gyermekkel, munkatársakkal)
- személyes tulajdonságok magatartás, pontosság).

8.6. Az egyes területek értékelésekor adható pontszámok

Intézményünk kollektívája a szempontok értékelésének skáláját az alábbiakban határozza meg (az állítások értékelésének kategóriái):

- 1 – nem igaz, tapasztalatom szerint az állítás nem felel meg a valóságnak.
- 2 – részben igaz, de olyan súlyos hiányosságok vannak, amiket okvetlenül javítani kell.
- 3 – igaz, de vannak még nagyobb hiányosságok.
- 4 – igaz, de vannak még kisebb hiányosságok.
- 5 – teljes mértékben igaz.

8.6.1. Az intézmény által meghatározott értékelés megfeleltetése a Vhr. 8.§-ában megfogalmazottakkal

Intézményünk a dolgozók teljesítményének megítélésekor 1-5-ig terjedő skálát használ.

A törvényi előírásoknak való megfelelés érdekében a következő pontszámítást alkalmazzuk:

- összeadjuk az egyes területeken szerzett pontok számát,
- a pontszámokból átlagot számítunk, majd szorozzuk 10-zel,
- az így kapott pontszámot az alábbi táblázattal vetjük össze, majd megkapjuk az adott szempontra érvényes minősítő pontszámot.

Pontértékhatár	Minősítő pontszám
40-50 pont	3
30-39 pont	2
15-29 pont	1
15 alatt	0

Az egyes szempontok értékelésekor adható pontszámok

- 3 pont – kiemelkedő minősítés.
- 2 pont – megfelelő minősítés.
- 1 pont – kevéssé megfelelő minősítés.
- 0 pont – nem megfelelő minősítés.

8.7 A minősítés eredményének megállapítása

A Vhr. 8.§ (2) bekezdésében a teljesítményértékelés eredményének megállapítása megegyezik a Kjt. szerinti minősítés eredményének megállapításával.

A teljesítményértékelés eredményét a következő módon határozzuk meg:

- a maximálisan elérhető pontszámot elosztjuk a megszerzett pontszámmal és szorozzuk 100-zal.
- az így kapott % értéket az alábbi táblázattal vetjük össze, így megkapjuk a közalkalmazott minősítését.

Értékelés %-ban	Minősítés
80 – 100 %	Kiválóan alkalmas
60 – 79 %	Alkalmas
30 – 59 %	Kevésbé alkalmas
30 % alatt	Alkalmatlan

A törvény értelmében a dolgozó alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy értékelési szempont eredménye nem megfelelő.

8.8. A teljesítményértékelés és minősítés folyamata, eljárása

Az eljárás önértékelésre és vezetői értékelésre (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető) az intézményvezető esetében fenntartói és dolgozói értékelésre épül.

Az értékeltek és értékelők körének azonosítását a 8.2.1. pont tartalmazza.

8.8.1. Teljesítményértékelési ciklus

A teljes dolgozói kollektívára vonatkozó értékelési eljárást minden nevelési év II. félévében végezzük.

8.8.2. A teljesítményértékelés eljárásrendje

Lépés, feladat	Módszerek eszközök	Elvárt eredmény	Felelős	Érintettek	Időpont
1. A teljesítményértékelés kérdőíveinek kiosztása az önértékelés elvégzéséhez	Önértékelési kérdőívek	Kitöltött önértékelő lapok	Minőségirányítási vezető	Teljes alkalmazotti kör	Minden nevelési év április 3. hete
2. Az önértékelő lapok összegyűjtése	Nagyméretű boríték	Az önértékelő lapok kitöltve, elzárásra kerülnek	Intézményvezető		A kitöltést követő napon
3. Az intézményvezetőre vonatkozó értékelő lapok kiosztása, kitöltése, az értékelő lapok összegyűjtése, a fenntartóhoz való eljuttatása	Értékelő lap	Kitöltött intézményvezetői értékelő lapok	Intézményvezető helyettes	Nevelőtestület Fenntartó	Minden nevelési év április 3. hete
4. A teljes alkalmazotti körre vonatkozó értékelés elvégzése	Értékelő lapok	Elkészült vezetői értékelések	Intézményvezető	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Munkaközösség vezetők	Minden nevelési év április 3. hete
5. Értékelő lapok elemzése,	Értékelő lapok	Elkészül a teljes	Intézményvezető		Minden nevelési

eredmények összesítése		alkalmazotti körre kiterjedő értékelési, minősítési eredmény			év április 4. hete
6. Az eredmények ismertetése a dolgozókkal	Személyes beszélgetés	Mindenki megismeri a rá vonatkozó értékelés eredményét	Intézményveze- tő	Alkalmazotti kör	Minden nevelési év május 2. hete
7. Az intézményi szintű eredmények közlése az alkalmazotti kör felé	Értekezlet	Intézményi szintű eredmények ismerete	Intézményveze- tő	Alkalmazotti kör	Minden nevelési év május 2. hete
8. A teljesítményérté- kelés és dokumentumai- nak rendezése, archiválása	Adatrende- zés	A dokumentu- mok a szabályzatban megfogalma- zottak szerinti kezelése	Intézményveze- tő Óvodatitkár		Minden nevelési év május 2. hete

8.9. Adatok felhasználása, dokumentumok kezelése

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani. A dokumentumokat az intézményvezető bizalmasan kezeli, feldolgozás után azok lefűzésre, megőrzésre kerülnek az Adat- és Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint.

8.9.1. A teljesítményértékelés során keletkezett dokumentumok

- a 3.2. pontban felsorolt önértékelési, vezetői, valamint a nevelőtestület által használt, kitöltött értékelőlapok,

- egyéni összesítő lapok, melyek tartalmazzák az egyes dolgozóra vonatkozó teljesítményértékelés önértékelési, vezetői értékelési, valamint összesített eredményét,
- intézményi összesítő lap, amely az összes dolgozóra vonatkozó teljesítményértékelési eredményt tartalmazza.

8.9.2. A minősítés kommunikálása

Az eredményeket bizalmasan kezeli az intézmény vezetője.

A dolgozóval az eredményeket ismerteti, annak egy példányát az ismertetéskor át kell neki adni. A megismerés tényét a dolgozó a dokumentumon aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

Az értékelési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Az intézményi szintű, neveket nem tartalmazó eredményeket teljes dolgozói körben az intézményvezető ismerteti (intézményi átlag, munkakörökre bontott átlag).

A Kossuth úti Óvoda teljes alkalmazotti körére vonatkozó teljesítményértékelési-, minősítési tevékenységeit, feladatait a Teljesítmény mérés-értékelés szabályzata és eljárásrendje (hiv.sz:012) tartalmazza.

9. A teljes körű intézményi önértékelés

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés

- periódusát,
- módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

9.1. Az intézményi önértékelés célja

Az önértékelés célja az óvoda adottságainak, eredményeinek

- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd

- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Az intézmény tevékenységének- folyamatainak, elért eredményeinek- értékelése, melynek segítségével meghatározzuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, kijelöljük a fejlesztés feladatait.

9.2 Az intézményi önértékelés periódusa

A Kossuth úti Óvoda nevelőtestülete határozata alapján az óvodánk a teljes önértékelését négyéves periódusokban készíti el.

A teljes intézményi önértékelést először 2008/2009-es nevelési évben készítettük el.

9.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Óvodánk az intézményi önértékelés során a következő rendszerben végzi az értékelést:

- értékeli az adottságokat,
- értékeli az eredményeket,
- az eredmények alapján meghatározza a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az óvoda nevelőtestülete által meghatározott módszer a Közoktatás Minőségéért Díj (KMD) modellhez kapcsolódó Gyors önértékelési módszer, melyet az Oktatási Minisztérium dolgozott ki.

Az önértékelés területei:

ADOTTSÁGOK	EREDMÉNYEK
A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	Közvetlen partneri eredmények Munkatársi eredmények
Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	Társadalmi hatás eredményei Kulcsfontosságú eredmények
Emberi erőforrások	
Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások	
A meglévő folyamatok szabályozottsága	

Az önértékelés során meghatározzuk:

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelés megvalósítása során fontosnak tartjuk, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az óvodánk számára is.

Így az önértékelés során figyelembe vesszük:

- a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:
 - gazdálkodás,
 - tanügyigazgatás,
 - az óvodánkban rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
 - a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
 - a pedagógus munkájának megszervezése,
 - a szakmai munka értékelése,
 - a nevelési program megvalósítása,
 - az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények
- az intézményünk által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:
 - gazdálkodás,
 - tanügyigazgatás,
 - az óvodánkban rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
 - az óvoda szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
 - a nevelés milyensége,
 - az intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
 - az intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A Kossuth úti Óvoda teljes körű intézményi önértékelésével kapcsolatos feladatait, tevékenységét az Intézményi önértékelés szabályzata (hiv.sz.:011.) tartalmazza.

10. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok

10.1. Értékelés

A nevelőtestület a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását.

Ezek alapján készül el a Fenntartóhoz benyújtandó beszámoló.

10.2. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az óvoda szakmai célkitűzései és a tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Az intézkedési terv elkészítése során feltárjuk az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe vesszük az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

11. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítjuk az intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályzók:

- Minőségirányítási Kézikönyv, mely tartalmazza a szabályozott folyamatokra vonatkozó eljárásrendeket,

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Nevelési program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

12. A minőségirányítási program nyilvánossága

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon megőrizzük a központi és tagóvodában egyaránt.

Tiszaföldvár, 2009. 08. 28.

Készítette: Kissné Schvajda Erzsébet