

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. AZ IMIP törvényi háttere, készítésének célja
- 1.2. AZ IMIP hatálya
- 1.3. AZ IMIP érvényessége és értékelés

2. BEVEZETŐ

- 2.1. Az intézmény adatai, **bemutatása** (intézményi arculat, sajátosságok, környezet, **helyzetkép**)
- 2.2. Eddigi minőségfejlesztési tevékenységek, működési eredmények, (szervezeti felépítés, struktúra, stb.)

3. FENNTARTÓI KÜLDETÉSNYILATKOZAT, MINŐSÉGPOLITIKA

- 3.1. Fenntartói minőségcélok
- 3.2. A fenntartói elvárások teljesülését biztosító feladatok
- 3.3. Az ÖMIP és az IMIP kapcsolata

4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

- 4.1. Minőségi folyamataink által megerősített értékeink
- 4.2. Küldetésnyilatkozatok
- 4.3. Jövőképünk
- 4.4. Országos oktatáspolitikai célkitűzések
- 4.5. Minőség-politikai nyilatkozatunk
- 4.6. A fenntartói célok mellett óvodánk által meghatározott célok és feladatok
- 4.6.1. A partneri igényfelmérésből és az irányított önértékelésből származtatott célok

5. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

5.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

EL-1

5.1.1, Jogi követelmények, jogszerű külső és belső működés

5.1.2. Tervezés

- 5.1.2.1. Stratégiai tervezés: a stratégiai tervek elkészítésének rendje EL-2
- 5.1.2.2. Az éves munkaterv – elkészítésének rendje, tartalma EL-3

5.1.3. Az intézmény minőségirányítási rendszerének szabályozása

- 5.1.3.1. A támogató szervezet, tevékenységének szabályozása EL-9
- Minőségügygyel kapcsolatos feladat és hatáskörök meghatározása
- 5.1.3.2. A partneri igényfelmérés szabályozása EL-10
- 5.1.3.3. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése EL-11

5.2. Nevelés-oktatás

- 5.2.1. A pedagógiai tevékenység mérése, önértékelése, a HNP EL-7
- beválás- vizsgálata
- 5.2.2. A gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és mérés, értékelés rendszere EL-7.2.
- 5.2.3. A vezetői ellenőrzés EL-4
- 5.2.4. Értékelési és motivációs rendszer EL-13

5.3. Az intézmény működésének értékelése

- 5.3.1. A nevelési év értékelésének rendje EL.-8.1.
- 5.3.2. A vezetés és a pedagógusok teljesítmény-mérésének szempontjai és az értékelés rendje EL-14
- 5.3.3. A dajkák és a karbantartó teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje EL.-15.
- 5.3.4. Minősítés EL.16.
- 5.3.5. A közalkalmazotti minősítés és a teljesítményértékelés koherenciája
- 5.3.6. Belső audit szabályai EL-7.1.
- 5.3.7. A MIP végrehajtásának értékelése EL-7.3.
- 5.3.8. A teljes körű önértékelés rendje EL -1
- 5.3.9. Indikátorok

6. MELLÉKLETEK:

1. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve
2. A szülői közösség véleményezési jegyzőkönyve

7. LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

- ▼ A szülői szervezet vélemény-nyilvánításának dátuma
- ▼ A fenntartó jóváhagyásának dátuma
- ▼ Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma
- ▼ Dátum
- ▼ Aláírások

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ IMIP törvényi háttere, készítésének célja

A 2003. évi közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §-a írja elő az intézményi minőségirányítási program készítését. A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtásának érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki, és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti közösség fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az IMIP-ben kell meghatározni az intézmény működési folyamatait, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési folyamatok végrehajtását. Elkészítésének célja, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

1.2. AZ IMIP hatálya

Az IMIP hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelői és alkalmazotti körére, betartása mindenki részére kötelező.

1.3. AZ IMIP érvényessége és értékelés

Az IMIP **érvényessége** az elfogadás utáni első munkanaptól számított öt év. A nevelőtestület és a szülői szervezet kikérésével évente értékelni kell az IMIP végrehajtását, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődését. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.

Hatályba lépés: 2010. szeptember 1.

Érvényesség: 2014. augusztus 31.

Jóváhagyás: a fenntartó jóváhagyás dátuma

A fenntartói jóváhagyást megelőzi a nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

2. BEVEZETŐ

2.1. Az intézmény adatai, bemutatása (intézményi arculat, sajátosságok, környezet, helyzetkép)

Óvodánk 4 gyermekcsoportja jelenleg 85 férőhellyel rendelkezik. Az intézménybe járó gyermekek többsége a közelben lakik, de érkeznek a közeli lakótelepről, a város különböző pontjairól, és földrajzi adottságunk miatt néhányan vidékről is. Valamennyi csoportban vegyes életkorú gyermekek nevelése folyik.

Intézményünk a Helyi Nevelési Program szerint dolgozik. Óvodapedagógusaink a tervezett nevelési feladatokat rugalmasan, az aktuálisnak megfelelően valósítják meg. Nevelőmunkájuk során figyelembe veszik a növekedés, fejlődés ütemére jellemző egyéni sajátosságokat, élve a differenciált fejlesztés lehetőségeivel.

Az óvónők minden csoportban figyelnek a nehezen szocializálódó, lassabban fejlődő gyermekekre, szükség esetén kéri a megfelelő szakember segítségét.

Biztosított a gyermekek mozgásigényének kielégítése szabadban, teremben egyaránt.

Kiemelt helyet foglal el a környezet szeretetére, a környezet védelmére törekvés, nevelés.

A sokszínűség, a változatos egyéni és közös programok jellemzik a csoportok, óvodánk életét.

Az óvónők egyéniségének, új iránti fogékonyságának eredményeképpen kialakult csoportjaink sajátos arculata.

Óvodánk szolgáltató intézmény. Fontos, hogy ismerjük a családok, az óvodahasználók életkörülményeit, nevelési elveit, a családok értékrendjét, a szülők véleményét nevelésünkről.

Az eredményes együttműködés érdekében arra törekszünk, hogy kölcsönös bizalom alakuljon ki a család és az óvoda között, a szülő érezze, hogy gyermekét szeretet, gondoskodás veszi körül. A kialakult jó kapcsolatot munkadélutánokkal, közös programokkal erősítjük.

A szülők közösségének jogait a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

A társintézményekkel a kapcsolattartás folyamatos, a kölcsönös nyitottság elve érvényesül.

2.2. Eddigi minőségfejlesztési tevékenységek, működési eredmények, (szervezeti felépítés, struktúra, stb.)

2.2.1. A MIP kiépítésének oka:

Az elkészítést a törvény előírja, de belső késztetést is éreztünk, hogy az önállóan kigondolt, sajátos célrendszerünket egyéni módszerekkel megvalósítsuk.

Ennek pozitív hatását már a minőségirányítási program írásakor is megéreztük, és láttuk, a minőségirányítás feladatai együttgondolkodásra motiváltak bennünket. Az a sajátos gondolkodásmód, melyet a minőségirányítás megkíván, vonzotta testületünk tagjait, hisz éreztük, hogy a logikus rendszerszemlélet biztonságot ad.

A minőségépítést, mint önvédelmi eszközt munkavégzésünk nyomon-követhetőségére, világos, konkrét, értékelhető szinten tartására kívánjuk használni.

Hiszünk abban, hogy a minőségi munkavégzéshez szükség van a partneri igények megismerésére is, és elfogadjuk munkánk szolgáltató jellegét.

2.2.2. A MIP kiépítésének feltételei:

- * a MIP-el teljesen azonosulni tudó, lelkesedni és lelkesíteni tudó óvodavezető,
- * a többieknel hamarabb elkötelezettséget érző team tagok csoportta szerveződése, akik a team-munkában egymás kiegészítőjeként is képesek működni,
- * minőségbiztosítással kapcsolatos továbbképzésen, tréningen való részvétel, illetve szakkönyvtárunk célirányos gazdagítása,
- * munkavégzést segítő tárgyi és személyi feltételek megléte,
- * számítógépes ismeretekkel rendelkező kollégák,
- * a munka folyamatában természetesnek tartott nyilvánosság biztosítása,
- * ésszerű dokumentációs rend megtanulása.

2.2.3. A MIP kiépítésének folyamata:

Azonosultunk a reális helyzetértékelés szükségességével és jelentőségével (mit gondolunk magunkról, mit gondolnak rólunk mások)

Az önelemző folyamat mélyítette realitásérzékünket. A nyitott önértékelés során az őszinteségre törekvés a partnereink szemével láttatta önmagunkat. Ezt a partnerazonosítás folyamata követte.

Ahhoz, hogy a partneri igényfelmérést elvégezzük, elkészítettük az igényfelmérés szabályozását és az alkalmazandó mérőeszközeinket. Az igényfelmérést a fentiek alapján végeztük el. Izgalmas feladatot jelentett számunkra a vélt és mért eredmények feltárása. Közösén elemeztük, hogy mit láttunk helyesen, illetve tévesen.

A szűkített erősség- és gyengeséglista összehasonlításán keresztül jutottunk el a célmeghatározásig.

Rövid – közép – hosszú távú céljainkra intézkedési tervet készítettünk. A tervek végrehajtására csapatok szerveződtek, akik megkezdtek működésüket.

A „Comenius folyamat” zárásaként irányított önértékelést végeztünk óvodánkban.

Az adottságokat és eredményeket feltérképező intézményelemzés révén a további célképzés folyamatos.

2.2.4. A MIP kiépítésének eredményei:

Elsajátítottuk azt a gondolkodásmódot, amelyben a konkrét tények és bizonyítások alapján döntünk. Hatékonyra vált az információáramlás, kialakult testületünk problémaérzékenysége, és mélyült önértékelésünk is, nyíltabbá váltak a rejtett képességek.

Javult a partnerekkel való kapcsolatrendszerben a nyitottságunk, és véleményüket beépítjük mindennapi munkánkba.

A partnerközpontú gondolkodás gyakorlata kialakult bennünk, így a jövőben tudatosan végezzük a folyamatos fejlesztést, a munkánkat meghatározó kulcsfolyamatok szabályozását, a partnerkapcsolatok mélyítése és a szervezeti kultúra fejlesztése területén céljaink megvalósítását.

3. FENNTARTÓI KÜLDETÉSNYILATKOZAT, MINŐSÉGPOLITIKA

3.1. Fenntartói minőségcélok

A munkaadói, törvényi kötelezettségeket és a tankötelezettséget betartva az iskola-felhasználói (tanuló, szülő stb.) igényeket kielégítő tanulói utak kiépítésére törekszünk. Finanziális lehetőségeinkhez és erőforrásainkhoz mérten minden tankötelezett korú fiatal számára *a neki megfelelő legjobb nevelést – oktatást biztosítjuk.*

Feladatunk, hogy a munkaerő-piaci igényeket kielégítve sikeres életpályájú munkavállalókat készítsünk fel. A hosszú és rövidtávú iskola-felhasználói igényeket intézményeink szakmai működésébe is beépítjük.

Minden egyes intézményünkben nagy hangsúlyt helyezünk a gyermek emberközpontú nevelésére, oktatására és személyiségének fejlesztésére.

Célunk: munkánk minőségének folyamatos fejlesztése és a hozzáadott pedagógiai érték növelése.

Hatékony, nyilvános és nyitott közoktatási rendszer kiépítése.

Egészséges életvitelre felkészítés.

Dolgozóink számára megfelelő munkakörülmények biztosítása.

Az intézmények kísérik figyelemmel környezetük jelzéseit.

Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön, és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére. Ennek érdekében intézményvezetői munkacsoportok működnek.

A működési, vezetési, ellenőrzési, mérési-értékelési kulcsfolyamatok meghatározása, szabályozása, dokumentálása és szabályozott működtetése az intézményekben.

Hatékony, szakszerű gazdálkodás az intézmények rendelkezésére bocsátott vagyonnal, tárgyi és személyi feltételekkel.

Egységes ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése.

3.2. A fenntartói elvárások teljesülését biztosító feladatok

A legfőbb intézményi garancia a fentiek teljesülése érdekében vezetői, testületi elkötelezettségünk a minőségirányítási munka értelmében, hitünk és az ember/ partner központú szemléletmódunk. A megvalósítás legfőbb garanciájaként lelkes és lelkesíteni képes vezetőnket az őt támogató és segítő vezetést és velük szinkronban a minőségirányítási munkát összefogó team tevékenységét tartjuk. Mindezek eredményeként további garanciánk a minőségépítési munkához való hozzáállás, dokumentumainkban is követhető változása, hiszen mint nevelőtestületünk tagjai körében a munka kezdetéhez viszonyítva fokozatosan nőtt a támogatók létszáma, inspiráló, motiváló garancia az óvodánkba járó gyermekek szüleinek megértő és e tevékenységet támogató magatartása, illetve a többi közvetlen partnerünk munkákra figyelő egyéntől függő, de támogató attitűdje.

- * Úgy érezzük intézményi garanciánk jövőképünkben is megfogalmazott, mert a teljes körű minőségirányítás kicsiket és nagyokat védő és segítő rendszerszemléletének gyakorlati megvalósítására törekszünk.
- * Helyzetelemzés – törvényi megfelelés
- * Időterv készítése
- * Helyzetkép
- * Eddigi minőségfejlesztési tevékenységek, működési eredmények összefoglalása
- * Jövőkép, értékek, küldetésnyilatkozatok elemzése, felülvizsgált dokumentálása

Az intézményre vonatkozó célok és feladatok a fenntartói elvárásoknak megfelelően

- * Helyi minőségcélok és feladatok

Intézményi minőségirányítási rendszer a minőségpolitika végrehajtására

- * Szabályozások felülvizsgálata, módosítása, kiegészítése
 - * Jogi követelmények
 - * Tervezés
 - * Oktatás, nevelés, mérés, értékelés
 - * Partnerkapcsolatok irányítása

Szervezetfejlesztési stratégia készítése

Emberi erőforrások

A pedagógusok együttműködése, ösztönző rendszer működtetése

3.3. Az ÖMIP és az IMIP kapcsolata

- * A fenntartó által megfogalmazott kijelölt irányok betartása kötelező.
- * Intézményünk minőségpolitikáját összehangoltuk a fenntartói minőségpolitikával, azzal ellentétes fejlődési irányt nem tartalmazhat.
- * A fenntartó által- minden közoktatási intézményre vonatkozó célokat, feladatokat az intézményi MIP változtatás nélkül tartalmazza.
- * A fenntartó által megfogalmazott célok és feladatok végrehajtása a megadott határidőre kötelező.
- * A célok teljesülését intézkedési tervben tervezzük és követjük.
- * IMIP-ünk értékelésekor a minőségpolitika, a célok és feladatok teljesülését évente be kell mutatni.
- * Nevelőtestületi értékelés és a szülői vélemény kikérése alapján hozott intézkedéseket a fenntartóhoz benyújtott MIP értékelésnek tartalmaznia kell.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

4.1. Minőségi folyamataink által megerősített értékeink

KÖRNYEZETI NEVELÉS

CSALÁD-ÓVODA KAPCSOLATA

JÓ MUNKAHELYI LÉGGÖR

GYERMEKKÖZPONTÚSÁG

MAGASFOKÚ EMPÁTIA

4.2. Küldetésnyilatkozatok

VEZETŐI KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Én, Hessné Markó Ibolya, akit Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata a Dózsa György Utcai Óvoda vezetésével megbízott, és egyben a nevelőtestület tagja, mélyen egyetértek testületünk Küldetésnyilatkozatával.

Meggyőződésem, hogy az egész életen át tartó tanulás nem az iskoláskorral kezdődik. Kisgyermekkorban dől el, hogy milyen személyiséggé válunk. A kisgyermekkor gondozásnak és nevelésnek meghatározó szerepe van a gyermekek személyiségfejlődésében, az egész életen át tartó tanulás megalapozásában. A gyermek számára nagyon fontos, hogy megkapja mindazt, ami testi, lelki értelmi szükségletei megkívánnak. Joga van a védelemre, gondozásra, nevelésre, képességeinek egyéni fejlődési üteméhez mért fejlesztésére.

Úgy vélem, hogy minden gyermek számára biztosítani kell annak lehetőségét, hogy – függetlenül lakóhelyétől, szülei anyagi helyzetétől – minőségileg garantált, a felemelkedés esélyét biztosító óvodai ellátáshoz jusson. Szükséges, hogy az általam vezetett intézményben a nevelőmunka színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó (helyi társadalom) és a központi oktatásirányítás számára egyaránt látható, kontrollálható legyen.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Fontosnak tartom az integrált nevelés kiterjesztését, a hátrányos helyzetű (szociális hátránnyal küzdő, kisebbségi és sajátos nevelésigényű) gyermekek tanulmányi kudarcainak megelőzése érdekében az óvodáztatásból eddig kimaradt gyermekek (5 éves kora előtti) teljes körű óvodáztatását.

“ ... Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,
Megtanulnak hittel élni.
Ha a gyerekek megerősítve élnek,
Megtanulják szeretni magukat.
Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
Megtanulják a szeretetet a világban! “

(Dorothy Law Holte : Egy élet a kezében)

DOLGOZÓI KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Mi, a Dózsa György Utcai Óvoda dolgozói, a családokkal karöltve, szeretetteljes légkörben az élet tiszteletére és szeretetére neveljük gyermekeinket, biztosítjuk számukra a pozitív énkép fejlesztését.

Egyik fő feladatunknak a kultúra átadását tekintjük. Programunk a gyermekek természetes megnyilvánulásaira, egyéni és életkori sajátosságaira építve, tudatosan szeretné átörökíteni az állandó emberi értékeket.

Ennek a folyamatnak kiindulópontja a természeti és társadalmi környezet, melynek megóvása közös érdekünk!

**„Osztani magad - hogy így sokasodjál,
kicsikhez hajolni - hogy magasodjál,
hallgatni őket, hogy tudd a világot,
róluk beszélni, ha szólsz a világhoz.”
(Váci Mihály: Eső a homokra)**

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

4.3. Jövőképünk

Arra törekszünk, hogy a környezeti kultúra átadása, megélése játékba ágyazottan, érdekes, izgalmas módon történjék. Fontosnak tartjuk, hogy a játékok, eszközök készítésekor természetes anyagokat, a természet által felkínált kincseket használjuk, hogy ráirányítsuk a gyermekek figyelmét ezek értékére és szépségére.

A hagyományként működő játszóházakban is kizárólag természetes anyagokat használunk majd:

- Adventi játszóház
- Családi nap
- Havonta népi kismesterségekkel ismerkedés

Szeretnénk a szelektív hulladékgyűjtést kibővíteni, ezzel is a környezet megóvására nevelve a gyermekeket, szülőket.

A nevelői közösségnek a fokozott elvárások, munkahelyi stressz növekedése miatt még nagyobb szüksége van a lelki egészségvédelemre, feltöltődési, relaxációs lehetőségekre. Reméljük, hogy a lehetőségeket ki tudjuk bővíteni, pl. a nyugdíjkorhatár visszaállításával, biztosítva a hosszú évtizedes áldozatos munka utáni nyugalmat, pihenést, megfelelő anyagi háttérrel. . Érdékvédelmi szervezet létrehozása, olyan törvények megalkotása, hogy ne kelljen létbizonytalanságban, az óvoda bezárásától tartva dolgozni az óvodapedagógusoknak.

Az aktív dolgozóknak a szakmai tapasztalatszerzéshez tanulmányutakat, társintézményi látogatásokat, tanfolyamokat, folyóiratokat, szakmai könyveket és minden egyéb feltételt szeretnénk a jövőben megadni.

Saját fejlesztőpedagógus képzése folyamatban van, aki külön fejlesztő-szobában foglalkozhat a gyerekekkel.

Megfelelő létszámú gyermekcsoportok lesznek (max.20 fő), magas szakmai színvonallal dolgozó óvónőkkel.

Hosszú felkészülés során alakítottuk ki helyi nevelési programunkat, így letisztult, begyakorolt módszerekkel végezzük hivatásunkat, mindig a gyermekek érdekeit tartva szem előtt.

A mi óvodánk, bármilyen divatos nevelési irányzatok alakulnak ki, 10 év múlva is a családokkal karöltve, szeretetteljes légkörben, az élet tiszteletére és szeretetére neveli gyermekeinket, biztosítva számukra a pozitív énkép fejlesztését.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

4.4.Országos oktatáspolitikai célkitűzések

- A minőségfejlesztésnek a magyar oktatás alappillérvé kell válnia.
- Az oktatás keretein belül legyen esélyegyenlőség.
- Az oktatás szerepe kiemelkedő a tudásalapú gazdaság szempontjából, és ezért a gazdasági fejlődés egyik legfontosabb előfeltétele

4.5.Minőség-politikai nyilatkozatunk

Óvodánk a helyi közoktatási rendszerben nevelő/oktató feladatokat lát el (tudásátadás, képességfejlesztés, nevelés). Közoktatási tevékenységünket a korai óvodai neveléstörténet értékeire építjük, a családi nevelést kiegészítjük, szolgáltatásokat vállunk a szülői nevelési igények kielégítése érdekében.

A gyermekközpontúság, vagyis a gyermeki szükséglet határozza meg céljainkat, feladatainkat, a tevékenységek tartalmát, „fészek-meleg,” körülölelő, biztonságos tárgyi környezetben, érzékenyen reagálva a hátrányok leküzdésére, biztosítva az esélyegyenlőséget.

Az ütöképes nevelőtestületünk szemléleti egységben, egyediséggel, kiemelkedő egyéni módszerekkel, folyamatosan megújuló versenyképes tudással dolgozik a célok minőségi megvalósításán.

Rendszeres szakmai önértékeléssel lesz működésünk hosszú távú, folyamatos, komplex és integrált.

Hisszük, hogy a megteremtett szakmai értékek adják a holnap örömét.

4. 6. A fenntartói célok mellett óvodánk által meghatározott célok és feladatok

<i>Önkormányzati elvárások</i>	<i>Intézményi célok</i>	<i>Indikátor (mérőmutató)</i>	<i>Mérés</i>

1. Az intézet működésével kapcsolatos elvárások	Óvodánk mindig törvényesen működik	-A dokumentáció rendjében naprakészen nyomon követett és nem vezetett bejegyzések aránya -A fenntartó felé érkezett elismerő és elmarasztaló vélemények aránya	Az elmarasztaló bejelentések száma
	Intézményünkben maradéktalanul érvényesüljenek a gyermeki jogok	Az etikai kódexre készült pipalista megfelelt és nem megfelelt aránya	A „nem megfelelt” jelzések száma
	Az intézményvezető legyen tagja az intézményvezetők munkacsoportjának	A munkacsoport összejövételein való részvétel és távolmaradás aránya	Távolmaradások száma
	Óvodánkban dokumentált és szabályozott legyen a működési, vezetési, ellenőrzési, mérési, értékelési kulcsfolyamatok	Naprakész dokumentációk megléte illetve hiánya a kulcsfolyamatokról	Szabályozások hiányának száma

2. Óvodáktól való elvárások	Programunk gyakorlatban történő megvalósítása	Program felülvizsgálatának folyamatáról pipalista	A „nem megfelelt” jelzések száma
	Az átmenet megkönnyítését szolgáló készségek és képességek fejlesztése	Tudáspróba megfeleltégi szintje	Iskolába beiratottak száma Elsős tanító visszajelzései
	A fő tevékenységi területek maradéktalanul valósuljanak meg a gyakorlatban	Pipalista a megvalósulásról minden tevékenységi területen	A „nem megfelelt” jelzések száma
	Nevelőmunkánkban a leghangsúlyosabb cél továbbra is a játék legyen	A játékra és más tevékenységekre fordított tevékenységek időaránya	A játékra fordított idő mennyisége
	Az egyénenkénti fejlődés nyomonkövetése az egyéni fejlettségi naplóban naprakész legyen	Az egyéni fejlődés illetve be nem jegyzés aránya	Bejegyzések száma
	A szülői igény szerint a gyermek fejlődéséről tájékoztatást kap a szülő	Az igényelt és meg nem valósított tájékoztatás aránya	Szülői visszajelzések a partneri igényfelmérés során

	Óvodánkban valósuljon meg a sajátos nevelési igényű gyermek integrációja a HNP-ben meghatározott elvek alapján	A jelentkezett és felvett gyermekek aránya	Kiadott határozatok száma
3. Valamennyi intézményre vonatkozó elvárások	A személyiségfejlesztés teljesebben ki a közösségi nevelésben A mi óvodánkba járó gyermekek mindegyike jusson el képességei csúcsára Legyen mindennapi feladat óvodánkban a kommunikációs képességek direkt fejlesztése Tanköteles korra minden gyerek rendelkezék az egészséges életmód szokásrendszerével, életkorának megfelelő szinten	Az „éntől a miig” vezetőúton a tervezett és megvalósított közösségfejlesztő módszerek / játékok aránya A fejlődési napló nyomon követhetőségéhez a betervezett és elért fejlettségi szint közti különbség A pipalista megfelelt ill. nem megfelelt bejegyzéseinek aránya Az elsajátított és meg nem valósuló szokások aránya	Közösségfejlesztő módszerek megfelelőek A kimeneti mérésben a „ nem megfelelt” jelzések száma A „ nem megfelelt” jelzések száma A meg nem valósult szokások száma

4.6.1. A partneri igényfelmérésből és az irányított önértékelésből származtatott célok

- Olyan rendszer folyamatos építése a célunk, amelyet eszközként használhatunk a minőségi munkában.
- A rendszerépítés folyamán a küldetésnyilatkozatunkban megfogalmazottak megvalósítására törekszünk.
- A minőségbiztosítás alapján, a partneri igények és elégedettség / elégedetlenség rendszeres feltérképezésének, a problémák megoldási- terv készítésének, végrehajtásának és ellenőrzésének elsősorban arra kell irányulnia, hogy az óvodánkban folyó munka mind jobban szolgálhassa a partnereket, benne elsősorban a gyerekek érdekeit.
- Folyamataink szabályozását a minőség garanciájának tartjuk. A folyamatok oly módon legyenek szabályozva, hogy azok biztonságot nyújtsanak az abban érintettek számára.
- A rendszerépítés során teamekben dolgozunk, lényegesnek tartjuk, hogy óvodánk minden dolgozója annak a teamnek a munkájában vegyen részt, amely feladatainak elvégzéséhez tudása, érdeklődése, „kapacitása” van.

5. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

5.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

EL-1

5.1.1. Jogi követelmények, jogszerű külső és belső működés

A szabályozó dokumentumok naprakész vezetése érdekében felelősi rendszer működik intézményünkben. A pontos jogszabályi ismeret és a változásokra történő figyelemfelhívás az általános helyettes feladata. Változás esetén 1 napon belül köteles erről az intézményvezetőt értesíteni, aki azonnal elvégzi a belső szabályzás módosítását. A módosítás megtörténtét a dokumentum végén az ellenőrzési lapban rögzíti.

A módosításról szóló információ átadás a nevelőtestület részére a módosítást követő 2 napon belül megtörténik. A tudomásul vételt a résztvevők aláírásukkal is igazolják. A belső szabályok új dolgozókkal megismertetése során alapszabály, hogy a munkába lépést követő 2 napon belül az új dolgozó is megismerje szabályozásainkat, melyet aláírással igazol.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A nyilvánosság szabályozása: a törvényesség értelmében biztosítjuk dokumentumaink nyilvánosságát.

Szabályzó dokumentumaink megtalálhatósága óvodánkban a vezetői iroda minőségbiztosítási dokumentumai között, ahol dolgozóink számára munkaidő alatt megtekinthetők, kivinni az épületből tilos.

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

Az intézményi szabályozó dokumentumok jogi megfelelőségének vizsgálata és frissítése a dokumentumok elkészítésekor és módosításkor történik, a jogszabályok figyelemmel kísérésével,

Felelős: az intézmény vezetője

Határidő: a jogszabály megjelenését követő egy hónapon belül

2. A külső és belső jogszabályok hozzáférhetőségéért:

Az intézményben a belső szabályozások a HNP - ban és az SZMSZ-ban található. A belső szabályozók a vezetői -, a külső szabályozók az óvodatitkári irodában található, a helyiségből kivinni ezeket nem lehet.

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

A belső szabályzatok elkészítésekor, illetve módosításkor a dolgozókat szóban tájékoztatni kell. A tájékoztatáskor jelenléti ív (BA 3.) készül.

Olyan szabályzat esetén, amikor az életbe lépéshez valamelyik partner elfogadása szükséges, az ismertetésről, szavazásról jegyzőkönyv (BA 1.) és jelenléti ív (BA 3.) készül.

Az új dolgozóval a belépésétől számított 5 munkanapon belül kell a szabályozó dokumentációt megismertetni, a megismerést igazoló mellékletet aláíratni.

Felelős: Intézményvezető

4. Azért, hogy az intézmény alkalmazottai, illetve az érintettek betartsák az őket érintő jogszabályokat:

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működés betartatása érdekében, a „naprakészség” igénye miatt valamennyi dokumentum kiegészítésre került, a melléklet aláírása a dokumentum teljes, vagy részletenkénti átolvasását listázza, igazolja, az alábbi táblázat szerint.

DOLGOZÓ NEVE	DÁTUM (től-ig)	MÉRTÉK (teljes vagy x. oldalnyi)	ALÁÍRÁS

Célja: A jogszerű és törvényes intézményi működés biztosítása

Hatóköre: minden dolgozó

Felelős: intézményvezető

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Jegyzőkönyv

Jelenléti ív

A dokumentumok megismerésének igazoló lapja

5.1.2. Tervezés

EL-2

5.1.2.1. Stratégiai tervezés: a stratégiai tervek elkészítésének rendje

A folyamatleírás célja: Hosszú távon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

Hatóköre: intézményvezetés

Felelős: intézményvezető

A folyamat dokumentumai: Dokumentumok megismerésének igazoló lapja

Dokumentumok a táblázatban

A folyamatleírás tartalma: A tervezés alapja az intézmény Helyi nevelési Programja, mely a partneri igények felmérése alapján már 1999-ben elkészült. A program megvalósítás ideje alatt vezetőnk irányításával törekszünk a céljaink megvalósítására.

A minőségépítő munka kezdetén összegyűjtött intézményi értékeink alapján elkészítettük küldetésnyilatkozatunkat, mely koherens a nevelési programmal. A küldetésnyilatkozat elfogadását a dolgozók aláírásukkal nyilvánítják ki. Aláírás után az intézményben több, a partnerek által is látott helyen került kifüggesztésre.

Az intézmény minőségpolitikáját, a vezetői elkötelezettséget és a küldetésben megfogalmazott elvekkel azonosulást a vezetői küldetésnyilatkozat is tartalmazza. A vezetői

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

Az éves munkatervben kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a nevelési program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz való közeledést szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben végzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat, pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz. A kitűzött minőségi célok teljesültségének indikátorai a feladattervek. A munkatervet az intézményvezető készíti el és terjeszti elő. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. A munkaterv teljesültségét évente kétszer ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a vezető végzi, aki a teljesültséget a munkatervben aláírásával hitelesíti.

A munkaterv hozzáférhetőségét biztosítani kell.

A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése: A stratégiai terveket az elkészülés vagy a módosítás időpontjában, az új dolgozók belépéskor elolvasás útján ismerik meg. A megismerést aláírással kell igazolni. A partnerek törvényben biztosított jogokat gyakorolva jegyzőkönyv, jelenléti í, illetve más esetekben kifüggesztés útján ismerik meg az intézmény stratégiáját.

5.1.2.2. Az éves munkaterv – elkészítésének rendje, tartalma

EL-3

A folyamatleírás célja:

Helyi nevelési programunkkal, partnereinek elvárásainak megfelelő működéssel szinkronban lévő, minőségpolitikánkat tükröző, folyamatokat, felelősöket és határidőket láttató tartalmi szabályozásunk – minden dolgozó számára egyértelmű tennivalók megfogalmazásával – teremtsen meg a szakmai együttműködés alapjait.

Hatóköre: óvodavezető

Bizonylatai:

- Jegyzőkönyv
- jelenléti ív

Felelős: óvodavezető

Határidő : Minden nevelési év kezdetén – 08. 25 – ig – el kell készíteni a munkatervet és augusztus 31 – ig nevelőtestületi elfogadásra bocsátani.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Az eljárás rendje:

- Ø Minden nevelési év 08.25 – ig az óvodavezetőnek kell elkészítenie és előterjesztenie a munkatervet
- Ø A tanévnyitóiig illetve a tanévnyitón érdemi vitára szükséges bocsátani az elkészült javaslatot, majd a megállapodásokat - 09. 01 – ig - annak tartalmába be kell építeni.
- Ø Véleményezésére és elfogadására a nevelőtestület jogosult. A értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. Érvénybe lépéséhez a testületi elfogadottságnak legalább 90 % - nak kell lennie.
- Ø A munkaterv az elfogadás napjától lép érvénybe.
- Ø Ettől a naptól kezdődően nyilvánosságra kell hozni. Állandó helye: óvodavezetői iroda, hirdetői fala
- Ø Teljesültségét évente 2 x, (01, 09 hónapban) értékelni kell, melyet a vezető végez. A végrehajtás ellenőrzését a teljesülést követően a munkatervben aláírásával igazolja.
- Ø Az esetleges módosításhoz a nevelőtestület legalább 90 % – nak jóváhagyása után szükséges.

A munkaterv felépítésének lépései:

- * HELYZETKÉP, MŰKÖDÉSI FELADATOK
 - * Jelenleg jellemző működési állapot
 - * Fejlesztési feladatok, erőforrás – tervezés
 - * Működést biztosító feladatok
 - * Az óvoda éves rendje
- * A PEDAGÓGIAI MUNKA FELADATAI
 - * A nevelési év céljainak meghatározása
 - * az előző év értékeléséből meghatározandó célok
 - * a nevelési év aktuális céljai
 - * A célok elérését biztosító szervezési feladatok
 - * A feladatok meghatározása (ismétlődők, az előző évi min. bizt – ból adódóak, a minőségfejlesztés feladatai, speciális – egyedi feladatok...)
 - * A nevelőmunkát segítő együttműködések, szolgáltatások
 - * A nevelőmunkát segítő továbbképzések
 - * ELLENŐRZÉSI TERV: ki – mit – mikor – milyen módszerrel – kinél ellenőriz?
 - * MELLÉKLETEK

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

* NEVELŐTESTÜLETI VITA A MUNKATERVRŐL . Amennyiben a nevelőtestület nem a megfelelő arányban fogadja el , akkor módosítani szükséges.

MIT	TÁVLAT	FELÜLVIZSGÁLAT/ ÉRVÉNYESSÉG	TARTALMA	FELELŐS	VÉLEMÉNYEZÉS ELFOGADÁS
HNP	Hosszú	Tv. és módosítási rend szerint	Nevelésfilozófiánk, több éves fejlesztési / cselekvési terv	Vezető	Nevelőtestület SZM Képviselőtestület
Küldetés - nyilatkozat	Hosszú	Értékek változása esetén	A nevelőtestület perspektivikus célrendszere	MM	Dolgozói kör
Vezetői pályázat	Közép	5 évente	Vezetési stratégia, Középtávú terv	Pályázó	Nevelőtestület Képviselőtestület
Minőségpolitika	Közép	Külső és belső változás esetén	A vezetés elkötelezettsége	Vezető	Dolgozói kör SZM Képviselőtestület
Éves munkaterv	Rövid	Minden év 09. hó 1 nap	Mérhető minőségi pedagógiai célok	Vezető	Nevelőtestület

5.1.3. Az intézmény minőségirányítási rendszerének szabályozása

5.1.3.1. A támogató szervezet, tevékenységének szabályozása

EL-9

Minőségüggyel kapcsolatos feladat és hatáskörök meghatározása

A minőségirányítási rendszer kiépítését vezető támogató szervezet, illetve felelős személy tevékenységének szabályai

A minőségirányítás feladatának gyakorlatban történő megvalósításához fő segédanyag az óvoda minőségpolitikájában rögzített elmélet és szabályozási rendszer. A MIP alapja a partnerközpontú szemlélet, a folyamatos fejlesztés, a folyamatszabályozás és a szervezeti kultúra jövőben megvalósítandó feladatrendszerének.

A minőségirányítási csoport vezetője: Hessné Markó Ibolya

Jegyzőkönyv vezetője: Balázs Zsoltné

Dokumentáció felelős: Holnthoner Józsefné

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A csoport feladata -Inspirálják az intézményi minőségépítést. Szervezik és összehangolják a COM I –II modell megvalósítási folyamatát. -Havonta két alkalommal a minőségfejlesztési csoport konzultációt tart (a hónap első és negyedik szerdáján, 7-7.30 és 12.45-13.45 óráig). Az óvodavezető és a csoportvezető napi rendszerességgel. -Naprakész tájékoztatást adnak az óvoda vezetőjének és a dolgozóknak. Kutatják és kezdeményezik a minőségbizt.-sal foglalkozó továbbképzéseken való részvételt A SZAKÉRTŐVEL aktívan együttműködnek A COM I-II modell biztonságos ismerete, folyamatban való látása, a megvalósítás segítése Tevékenységeiket a vezetővel összhangban végzik illetve kötelesek őt mindenről tájékoztatni VEZETŐ Felelősséggel irányítja a minőségfejlesztési csoport munkáját Közvetlen kapcsolatot tart az óvoda minőségbiztosítási tanácsadójával. A minőségbiztosítási munkáról beszámol az óvodavezetőnek	Hatáskör A minőségépítéssel kapcsolatos feladatok adása és számonkérése A „minőségi fal” dokumentációjának belső igény szerinti rendezés Jogosultak az óvodába érkező, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatók átvételére és fénymásolására Számonkérés a többiektől is A vezetővel jogosultak csoportlátogatások végzésére, melynek megbeszélésekor a megerősítés a fő módszerük A megbeszélések megszervezése 2 heti rendszerességgel megszervezi a találkozásokat, irányítja munkatársait Felelős a naprakész dokumentáció ellenőrzéséért Hatásköre a „minőségbiztosítási fal” rendezettségéért, ill. a felkerülő anyagok hitelességének, szakmaiságának és esztétikumának kontrolálása
---	---

Emlékeztetők megírása, a tanácsadó számára ezek átadása és a testület számára a hozzáférhetőség biztosítása	A faliújságra és a kapcsos dossziéba szánt iratok előkészítése
A dokumentáció naprakész vezetése és tárolása	Jogosult a minőségbiztosítási dok. vezetéséhez szükséges eszközök beszerzésére és használatára
A minőségbiztosítási csoport közös konzultációiról emlékeztetőt készít	Tevékenységet a vezetővel és a minőségbiztosítási koordinátorral együttműködve végzi

Jelen szabályzat érvényessége: a minőségirányítási tevékenység időszaka.

Jelen dokumentum az intézmény SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatba kerül elhelyezésre.

5.1.3.2. A partneri igényfelmérés szabályozása

EL-10

- Ø Az elemzéseket a vizsgálati táblázatban jelöltek szerint az óvodavezető rendeli el és az általa kijelölt felelősök illetve csoportok végzik el azt.
- Ø A munka elvégzéséhez a korábbi felmérések adatait a csoport rendelkezésére kell bocsátani.
- Ø A vizsgálati anyagot használat előtt az óvodavezetőnek jóvá kell hagyni.
- Ø Az adatok rögzítése az intézmény által meghatározott formai elvárások szerint írásban és számítógépen történik.
- Ø Az adatok alapján írásos összefoglalót, százalékos kimutatást szükséges készíteni. Az intézményvezető felelős a megállapítások további tervezőmunkában történő figyelembevételéért.
- Ø Az elemzésnek ki kell térnie az intézményi értékek elfogadottságára, úgy, hogy látható legyen melyik partner mit mondott, mit erősít meg és mit nem. A közvetett partnerek igényfelmérése 3 évente esedékes, melyről az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján az intézményi TSZ dönt a vizsgálat évében. Meghatározzák az igényfelmérés módszerét, a minta nagyságát, eljárását és felelősét.
- Ø A team munkája azzal fejeződik be, hogy a következtetéseket is tartalmazó elemzést átadják az óvoda vezetőjének.
- Ø Az elégedettség-elégedetlenség vizsgálat folyamatának ellenőrzését a TSZ vezetője végzi. Az ellenőrzés kiterjed a szabályozás betartására.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Ø A folyamat feljegyzéseire, bizonylataira, dokumentumaira az iratkezelési szabályok vonatkoznak.

Partner	%	Kiválasztási módja	Használható eszköz	Vizsgálat gyakorisága	Felelős
Gyerek	100	Teljes körű	Szeretem-nem szeretem mód.	2 évente	Partner team
Szülő	100	Teljes körű	kérdőív	2 évente	Partner team
Dolgozó	100	Teljes körű	kérdőív	évente	Partner team
Fenntartó			Strukturált interjú	4 évente	Partner team
Iskola			interjú	3 évente	Partner team

A dolgozók körében kiadott kérdőívek 100%-át, a szülőknek kiadott kérdőívek 60 %-át várjuk vissza. Ha nem érkezik vissza megfelelő számú kérdőív, a vizsgálatot meg kell ismételni.

5.1.3.3. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

A folyamat leírás célja: a folyamatos fejlesztés megteremtése, a működés folyamatos képességére megtanítani a dolgozókat, legyenek érdekeltek a folyamatok fejlesztésében.

Hatóköre: minden dolgozó

Felelős: az intézményvezető

Dokumentumai: -vezetői utasítás

-intézkedési terv

-audit

-feladatterv

Tartalma: A folyamatos fejlesztéshez szükséges adatok begyűjtése, rendszeres és következetes, az elemzés az IMIP működtetése és ütemezése alapján történik. A működtetés ütemezése az éves munkaterv részét képezi. A minőségirányítás folyamatában az elégedettségvizsgálatok, a team munkadatai, a belső audit és az intézmény adatai,

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

eredményei szolgáltatják azokat az információkat, melyek alapján az intézmény javítandó feladatait meghatározzuk.

A területek fejlesztéséhez a leginkább szolgáló módszert használjuk, amely a benchmarkig-tól a team munka ötleteit öleli fel. Vezetői utasításban történik a javítandó feladatok meghatározása, melyben dokumentált a módszer, határidő, szervezeti forma, beszámolás illetve a kontroll módja és a várható eredmény. A ténylegesen elért eredmények az IMIP értékelés részét képezik, melyek elkészítési határideje minden év június 1.

5.2. Nevelés-oktatás

5.2.1. A pedagógiai tevékenység mérése, önértékelése, a HNP bevalás-vizsgálata EL-7

Az óvónők program szerinti munkájának ellenőrzésére pipalisták készültek, melyek átfogják az óvodai nevelés-oktatás egészét.

Az alábbi pipalisták kitöltését évente kétszer a mindenkori csoporttárs végzi.

- játék
- munka
- egészséges életmódra nevelés

Tanulás:

- környezet
- matematika
- mese – vers
- vizuális
- ének – zene
- testnevelés

A csoportpáros esetében 1-1- héten keresztül, az átfedési időben kerül sor a vizsgálatra: október 2. illetve 3. és március 1. illetve 2. hetében.

- A szempontokra adott 1-4-ig terjedő pontszám kifejezi a teljesültség mértékét, melyet %-os formában összesít a minőségirányítási vezető
- A kapott adatok a következő év adatainak szolgálnak összehasonlítási alapul.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Az óvónők saját munkájukról évi egy alkalommal, januárban, önkontroll – lapot töltenek ki, mely három részből áll:” Mit gondolok magamról” „mit gondol rólam a társam” „mit gondol rólam a vezetőm”

- Az 5 fokozatú skálák összesítése és átlagolása az egyes óvónők önértékeléséről ad képet. Az adatok feldolgozását minden óvónő maga végzi.
- Az adatok elemzése, következtetések levonása mindig a vezető és az óvónő, illetve a csoportpáros „négy szemközt” megbeszélésén történik.

5.2.2. A gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és mérés, értékelés rendszere

MÉRÉS : eredményeként a vizsgált jelenség számszerűen jellemezhetővé, más hasonló jelenségekkel számszerűen összehasonlíthatóvá válik.

A mérés és értékelés egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak.

A nevelési/ tanulási tevékenység közös követelményeinek érvényesítése, és a mérőeszközök használatának rendje.

A folyamatleírás célja: A program szerinti munka ellenőrzésére, mérésére készített pipalisták, és az egyéni fejlődés nyomon követésére és mérésére szolgáló „Egyéni fejlődési napló” használatának, a HNP-ben megfogalmazott elmélet és gyakorlati megvalósítás eredményesség vizsgálatának rögzítése.

A program alapján összeállított követelményszint fejlettségi mutatóit tartalmazó sikerkritériumok minél tágabb körű vizsgálata. Előtérbe helyezve, a gyermeknek nem csak önmagához, hanem a HNP-ben megfogalmazottakhoz viszonyított fejlődését.

Dokumentumok és bizonylatok:

- Program bevalás vizsgálat anyaga
- Fejlődési napló
- Fejlettségmérő lapok
- Bemeneti szempontsor

Hatóköre: nevelőtestület

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Felelős: intézményvezető

Ellenőrző: intézményvezető, minőségbiztosítási csoport vezetője

A mérés célja: objektív adatok gyűjtése a képességszint fejlettségének megállapításához, a fejlesztés irányainak rögzítéséhez

Terület	Módszer	Eszköz	Gyakoriság	Felelős	Dokumentálás
Bemeneti mérés	Célirányos megfigyelés	Adat / mérőlap kitöltése	Óvodába lépést követő 2 héten belül	A csoport óvodapedagógusai	Fejlődési napló
3 – 5 éves kori fejlettség nyomon követése	Megfigyelés	Egyéni fejlődési napló	Évente minimum kétszer	A csoportban dolgozó óvónők	Fejlődési napló
5 éves kori képességszint - megállapítás	Mérés	Fejlődési mutatók szintjeinek jelölése	május vége	Pedagógiai Szakszolgálat. fejlesztőpedagógusa	Képességmérő lap
Tudáspróba / a fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	Kimeneti mérés	Tanköteles korú gyermekek számára készített mérőeszköz	Minden év február	óvónő	Felmérőív / fejlődési napló

Az eljárás rendje:

1. A gyerekek fejlődésének nyomon követésére:

Egyéni fejlődési napló készült.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Minden korosztályt – évente 2 x – vizsgálunk vele. Ennek vezetése a következők szerint történik:

- októberben és februárban az óvónők - előzetes elosztást követően- elvégzik a gyermekek megfigyelésén és konkrét feladatok megoldásán alapuló képességfelmérését.
- A vizsgálatot a feltérképezendő területtől függően egyéni illetve csoportos formában lehet elvégezni.
- Ezt követően minden óvónő elkészíti az adott gyermek- fél éves- fejlesztési tervét
- A következő vizsgálati időpontban el kell készíteni az előző időszak értékelését is.

A törvényben rögzített **beiskolázási időt elért gyermekek fejlettségének mérése** ún. „Fejlődést mérő lapokkal” történik. A vizsgálat kiterjed a gyermekek értelmi képességeinek, a magatartásának-neveltségének és a szociális érettségének területeire. A vizsgálati anyag részét képezi a fejlődési naplónak, annak rövidített kivonata. A mérések eredményei kontrollként szolgálnak a fejlődési napló addigi fejlesztéseinek, amelyek 5 éves korig, megfigyelések alapján történnek.

- A vizsgálatokat minden évben az 5. életév és 6. életév betöltését követő egy hónapon belül kell elvégezni. Öt éves korban a lap kitöltése a gyermek megfigyelése által történik
- A vizsgálatot az óvónő végzi, aki a gyermek fejlődési naplóját vezeti.
- A vizsgálatokat mikrocsoportos, ill. négy szemközti helyzetben, nyugodt körülmények között kell elvégezni, a vizsgálatokhoz kijelölt feladatokkal.
- A kérdésekre a megjelölt 10-es skála megfelelő értékeinek megjelölése adja a %-os értéket.
- Ez az adat / sikerkritérium / megmutatja, hogy az adott gyermekek adott életkorban, differenciáltan, /életkor: 5 évesen, 6 évesen / hány %-ban érik el, a HNP-ben megfogalmazott óvodáskor végére jellemző, iskolaérettségi fejlődési mutatókat.
- Az adatok a következő év adatainak szolgálnak összehasonlítási alapul.
- Az adatok a tanévzáró értékelés, valamint a programbeválás vizsgálat részét képezik.

5.2.3. A vezetői ellenőrzés

EL-4

A szabályozás célja: Az intézményen belül a működéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök meghatározása és nyilvánossá tétele

A vezetői ellenőrzés rendje, szabályai:

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

Az ellenőrzési rendszer működtetéséért felelős:

Az intézmény vezetője

Hatókör:

Ellenőrzési jogkörrel felruházott személyek

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

- jegyzőkönyv
- szakmai teamek ellenőrzési táblázata
- a program beválás vizsgálat anyaga
- óvodai csoportnapló

Az ellenőrzés folyamata:

- § Információgyűjtés, dokumentumok felülvizsgálata
- § Helyszíni ellenőrzés
- § Megállapítások, összegzés, értékelés
- § Szükség szerinti korrekciós javaslatok megfogalmazása
- § Az érintettekkel a tapasztalatok, megállapítások megismertetése, elfogadtatása
- § Bizonylatolás, az ellenőrzési dokumentumok átadása

Az ellenőrzés rendje:

KI	MIT	MÓDSZER	GYAKORISÁG
----	-----	---------	------------

A folyamatleírás tartalma:

A vezetés ellenőrzési hatáskörét, az ellenőrzés eljárás rendjét a táblázat tartalmazza.

Felelős:			
óvodavezető	általános helyettes		minőségügyi megbízott
Ellenőrzés területei:			
Vezetői ellenőrzés	Dokumentációk ellenőrzése	Az óvodai élet szervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése	Az MK-ban meghatározottak szerinti működés ellenőrzése
Az ellenőrzés tartalma			
A munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának elemzése	A fejlődési napló, a pipalisták, a csoport napló, a felvételi/mulasztási napló és a nyári napló ellenőrzése	A dolgozók munkafeltételeinek, a zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása, a technikai dolgozók munkájának koordinálása	A feladat megoldásának figyelemmel kísérése, összegyűjtése, elemzése, a tapasztalatok levonása.
Módszere:			
Elemzés, véleményezés, értékelés, minősítés (kiemelkedő, jó, átlagos, hiányos)	“Meg van” – “Nincs meg” jelölése (megvan, nincs meg, hiányos)	Egyeztetés, jelenléti ív nyomon követése, a munkaköri leírásnak megfelelő munka ellenőrzése (meg van, nincs meg, hiányos)	A feladattervek nyomon követése, összefoglaló készítése a feladatok teljesültségéről
Nyilvánosságra hozatal:			

Tájékoztató az egyes kollégák és a testület számára	Beszámolás vezetőnek	Beszámolás vezetőnek	Beszámolás vezetőnek
Határidők:			
Negyedévente feladatfüggően	/ Havonta feladatfüggően	/ Havonta feladatfüggően	/ Havonta feladatfüggően
Dokumentálása:			
jegyzőkönyv	Ellenőrzést összesítő táblázat	Ellenőrzést összesítő táblázat	Ellenőrzést összesítő táblázat

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzés rendje alapján történik a vezetői ellenőrzés. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozások és foglalkozáson kívüli időre is.
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodavezető a felelős (Kt 55 § (2)).
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, illetve a minőségbiztosítás kiépítéséért felelős személy.
- Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.
- Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlással való szinkronja alapján tényszerű összehasonlítással történik.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelve legyen. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
- Az ellenőrizendő területről a vezető begyűjti a szükséges dokumentumokat. Az ellenőrzés meghatározott szempontok alapján történik, az ún. "pipalisták" a HNP – ben találhatóak

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

és ismertek a dolgozók előtt. A szempontok a HNP – ben, a munkaköri leírásban, az SZMSZ - ben és a MK - ban leírtakra épülnek, az adott dolgozó szabályozás szerinti munkavégzését vizsgálják. Az eltérésekről az ellenőrzőnek az intézmény vezetőjét szóban tájékoztatnia kell.

- A konkrét megállapításokat tartalmazó objektív tényfeltáráson alapuló, segítő szándékú tevékenység tapasztalatairól dokumentáció készül, melynek elemzése az érintettek jelenlétében önelemzés és véleménynyilvánítás formájában történik.
- A dolgozók értékelésére az óvodavezető jogosult. Az értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.
- Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, javító team működése, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata
- A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változtatás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.

Az ellenőrzés eredményének nyilvánosságra hozatali módjai:

Egy-egy intézményi területet átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

Intézményi éves belső ellenőrzési terv mutatói, a vezetői ellenőrzés területei

Az ellenőrzés területei	Felelőse	Módszerek , eszközök	Gyakoriság (ideje)	Dokumentálása	Az információ felhasználásának módja
Törvények betartása, dokumentumok jogszerűsége					
Az eszköznorma és a valóság összehasonlítása					

Munkafegyelem					
Dokumentálás, tartalmi és formai szabályosság					
Gazdálkodás, pénzügyek kezelése					
Szakmai tevékenység, a nevelő munkájának eredményei					
Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység					
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések					
Minőségirányítás aktuális feladatai					

ELLENŐRZÉSEK

VEZETŐI ELLENŐRZÉS	SZAKMAI CSOPORT ELLENŐRZÉSE	GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI ELLENŐRZÉS	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ELLENŐRZÉSE	GYERMEKBALES ETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK
Célja:				

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának elemzése	A pipalista ellenőrzése	Dokumentumelemzés, családlátogatások segítése. Csoportonkénti összesítés	A feladat megoldásának figyelemmel kísérése, összegyűjtése, elemzése, a tapasztalatok levonása.	Ellenőrzés, elemzés, tapasztalatok levonása, gyors intézkedések megtétele
Módszere:				
Elemzés, véleményezés, értékelés, minősítés (kiemelkedő, jó, átlagos, hiányos) Tájékoztató az egyes kollégák és a testület számára!	„Megvan” – „Nincs meg” jelölése (megvan, nincs meg, hiányos) Beszámolás a vezetőnek!	A csoportok óvónőivel közös munkaelemzés a történetekről és azok megoldásáról. Feljegyzés készítése. Beszámolás a vezetőnek!	Pipalisták (megvan, nincs meg, hiányos) Beszámolás a vezetőnek!	Pipalista, beszámolás a vezetőnek
Felelős:				
Intézményvezető	Intézményvezető	Vezető helyettes	Minőségügyi vezető	Vezető helyettes, munkavédelmi felelős
Határidők:				
Negyedévente / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően
	Havi beszámoló az óvodavezetőnek	Havi beszámoló az óvodavezetőnek	Havi beszámoló az óvodavezetőnek	Azonnali beszámoló az óvodavezetőnek

5.2.4. Értékelési és motivációs rendszer

EL-13

Vezetői, intézményi értékelés rendje, szabályai

Az értékelés – adatelemzés - folyamatszabályozó tevékenység, melynek középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll. A meghatározott célkitűzéseket hasonlítja össze az intézmény működésének és pedagógiai tevékenységének eredményeivel. Magában foglalja az ellenőrzést is. A kitűzött céloknak való megfelelés alapján minősít.

A folyamatleírás célja:

Az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok. A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény - ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

Hatóköre: beszámolási kötelezettséggel rendelkezők

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

- * jegyzőkönyv
- * feljegyzés
- * feladattervek
- * az irányított önértékelés vizsgálati anyaga
- * elégedettség/elégedetlenség felméréséhez használt anyagok
- * a program beválás vizsgálat anyaga
- * a teljesítményértékelés anyaga

Megjegyzés [Ó1]:

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményben a következő ösztönző eszközöket alkalmazzuk:

1. Kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés:

A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés a minőségi és többletmunkát hivatott elismerni a teljesítményértékelés eredményei alapján.

Megjegyzés [Ó2]:

Megjegyzés [Ó3]:

Az intézmény vezetője dönt arról, hogy a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, kiknek a munkáját ismeri el ilyen módon.

Határidő: minden szeptember

A vezető dönthet úgy, hogy a rendelkezésre álló keretet a törvényben meghatározott minimum szerint osztja el, azaz a testület közel 2/3 –át részesíti ebben az elismerésben. Határozhat úgy is, hogy kevesebb pedagógust részesít ezt meghaladó mértékű kereset - kiegészítésben a következő nevelési évben.

A pótlék egy nevelési évre adható, de lehetőség van a pótlék megadásának a meghosszabbítására is.

A minőségi pótlék felosztásáról szóló döntést évenként felül kell vizsgálni, s ez egyaránt vonatkozik a személyekre s az arányokra is.

Kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés kiadásának kritériumai:

- az intézménynél minimum 3 éve dolgozó, s ezen időszak alatt legalább egy alkalommal dicséretben, jutalomban vagy egyéb kitüntetésben részesült óvónői tevékenység
- a minősítés során legalább megfelelő minősítést kapott
- a kiegyensúlyozott és megbízható munkatárs, aki magatartása és szorgalma alapján az óvoda jó hírnevét öregbíti. Aki magas szintű felkészültséggel rendelkező szaktekintély.
- a teljesítményértékelés során legalább 85%-os teljesítményt ért el.

Megjegyzés [Ó4]:

A pedagógusok együttműködése

A nevelőtestület meghatározza az egy csoportban és az óvodában dolgozók együttműködésének fórumait, a találkozások gyakoriságát a dokumentálás formáját és együttműködés eredményeinek értékelését, a következő táblázatban összefoglalva :

Együttműködők köre	Felelős :	Formája / fórumai	Gyakoriság (minimum)	Dokumentálás	Ellenőrzés és értékelés
csoportpáros	délelőtti óvónő	megbeszélés	hetente	---	-
csoport hármas	délelőtti óvónő	megbeszélés	havonta	---	-
vezető és a vezető	vezető	megbeszélés	hetente	feljegyzés	szakmai team

helyettes					
vezető-csoport óvónők	vezető	megbeszélés	ellenőrzést követően, de legalább 2 hetente	feljegyzés	vezető
vezető-minden óvónő	vezető	szakmai fórum	havonta	feljegyzés	szakmai team véleménye alapján a vezető
óvónők-fejlesztő	délelőtti óvónő	megbeszélés	egyéni fejlesztést követően	-----	szakmai team véleménye alapján a vezető
vezető-fejlesztő	vezető	tájékoztató	havonta	feljegyzés	vezető
vezető-dajkák	vezető	tájékoztató	havonta	feljegyzés	vezető

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

<i>Szabályozott részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Belső kapcsolatok formái, rendje	SZMSZ
Partnerekkel történő kommunikáció szabályozása	EL-11
Gyakornoki szabályzat	SZMSZ

5.3. Az intézmény működésének értékelése

5.3.1. A nevelési év értékelésének rendje

EL.-8.1.

A folyamat leírás célja: Az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok. Feltárni a partneri elégedettségéből fakadó eredményeket az intézmény működésével kapcsolatban. A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény –ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

Hatóköre: beszámolási kötelezettséggel rendelkezők

Felelős: óvodavezető

A folyamat bizonylatai és dokumentumai: Tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív, MIP értékelés, tanévzáró értékelés

A folyamat leírás tartalma:

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Részterület	Felelős,	Értékelés határideje	Dokumentálás	Nyilvánosság fóruma
A vezető által ellenőrzött folyamat	óvodavezető	Munkatervben meghatározva	Következő év munkaterve	értekezlet
Partneri elégedettség	MM	Feladattervben meghatározva	MIP értékelés	Szülői értekezlet
A tanév eredményei	óvodavezető	Munkatervben meghatározva	Következő év munkaterve	értekezlet
Pedagógiai munka dokumentálása	helyettes	Feladattervben meghatározva	Éves beszámoló	értekezlet
Technikai dolgozók értékelése	helyettes	helyettes	Éves beszámoló	értekezlet
Minőségfejlesztési munka eredményei	Teamek vezetői	Feladattervben meghatározva	Éves beszámoló	értekezlet
Javító teamek eredményei	Teamek vezetői	Munkatervben meghatározva	összefoglalók	Értekezlet, faliújság
Szervezeti kultúra eredményei	óvodavezető	MIP értékelésből	MIP értékelés	értekezlet
Belső audit eredményi	Vezető auditor	MIP értékelésből	MIP értékelés	értekezlet

5.3.2. A vezetés és a pedagógusok teljesítmény-mérésének szempontjai és az értékelés rendje

EL-14

A szabályozás célja: A pedagógusok tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, a nevelőtestület tagjai konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és a teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg. Az intézmény ellenőrzési – értékelési – ösztönző rendszere szoros egységet alkot, az így működtetett rendszert alkalmazzuk a teljes dolgozói körre.

Megjegyzés [05]:

Hatóköre: pedagógusok

Felelős: óvodavezető

A folyamat dokumentumai és bizonylatai: Teljesítményértékelő lap óvónőknek

Szakmai értékelő lap óvónőknek

Vezetői értékelő lap óvónőknek

Vezetők értékelésének lapja

Egyéni teljesítményértékelő lap-összesítő

Nevelőtestületi értékelő lap-összesítő

HNP bevalás önértékelő lapja (segédanyag)

Önértékelési szempontsor óvónőknek (segédanyag)

Karrierterv

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Módszerei	Önértékelés-egyéni Társértékelés évenkénti véletlen választással kolléga Vezetői értékelés- egyéni	Vezetőt a magasabb vezető Vezetőt a vezető társak
Eszközei	Értékelő lap- segédanyaggal	Értékelő lap
Mikor	Október 1-31., február 1-28	Október 1-31., február 1-28

Az értékelés kategóriájának megállapítása

0-29%	-0-	Ellentétes a gyakorlat az elmélettel	Nem, egyáltalán nem jellemző, nincs
30-59%	-1-	Ismeri a HNP-ben megfogalmazottakat, a tudatos alkalmazás fejlesztésre szorul	Kicsit, részben jellemző, néha
60-79 %	-2-	Rutinos a HNP-ben megfogalmazottak alkalmazásában, a változatos módszerekben tükröződjék az aktualitás.	Többnyire. Gyakran jellemző
80-100%	-3-	Az elmélet és a gyakorlat szinkronban van	Mindig, teljes mértékben jellemző

A dolgozók munkájának értékelését a vezetők ellenőrzési tapasztalatairól készült beszámoló alapján a vezető végzi. Épít saját tapasztalataira, valamint arra az értékelési szempontrendszerre, amelyet a nevelőtestület fogadott el és mindenki számára hozzáférhető: (a nevelőiben, a faliújságon és elektronikus úton is). Az értékelések a vezetői ellenőrzéseken, a munka során szerzett tapasztalatokon **alapulnak**

Megjegyzés [Ó8]:

Értékelés területei:

- **A szakmai munka, az alaptevékenység értékelése**
- **A nem alaptevékenység körébe tartozó tevékenységek értékelési rendszere.**

Ebbe a körbe tartoznak a nem mindenkitől elvárható tevékenységek elismerése, mint pl. a rendezvények szervezése, a versenyeken való eredményes szereplés, önként vállalt nem munkakörbe tartozó feladatok elvégzése, team munkában való részvétel, iskolai dokumentumok készítése, minőségbiztosítási feladatok elvégzése. Ezeknek a

tevékenységeknek az értékelése elválik az alaptevékenység értékeléstől, így összehasonlíthatóvá, reálissá válik.

- Negatív értékelés

A vezető munkaköri és megbízási feladata a dolgozó szóbeli figyelmeztetése a nem megfelelő feladatvégzés esetén. Ha ez nem hozza meg az eredményt, akkor az óvodavezető szóbeli megbeszélésre hívja a dolgozót. Ezeknek az értékelési fokozatoknak semmilyen munkajogi következménye nincs, fejlesztő szándékkal kerülnek alkalmazásra. Amennyiben ezek a szintek nem vezetnek eredményre, akkor a vezető és a dolgozó jelenlétében kerül sor a probléma megbeszélésére, amely lezárásaként a dolgozó „írásbeli feljegyzést” kap a megbeszélés tartalmával és az elvárt tevékenység meghatározásával. Erről a tartalom és a személy megnevezésével a következő értekezleten tájékoztatást kap a dolgozói kör, továbbá a következő általános értékelésnél 1 egység levonást kap a dolgozó. Ettől nagyobb fegyelemsértéseknél a fegyelmi eljárás szabályai szerint folyik az eljárás.

Megjegyzés [Ó9]:

Pedagógusok értékelése:

A teljesítményértékelést az óvodavezető rendeli el.

Tanévzáró értekezleten a következő évben ellenőrizendő kollégák neveit (külön a teljesítmény és a szakmai értékelését) véletlenszerű választással jelölik ki.

A névlistát és az ütemezést az éves munkaterv tartalmazza. A bizonylatokat a MM bocsátja rendelkezésre.

5.3.3. A dajkák és a karbantartó teljesítménymérésének szempontjai és az értékelés rendje EL-15.

A szabályozás célja: a dolgozók tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, a dolgozók visszajelzést kapjanak teljesítményükről.

Az értékelés személyre szóló, amelyről mindenki személyes tájékoztatást kaphat az óvodavezetőtől. Az értékelési rendszer pedagógusokra és nem pedagógusokra egyaránt vonatkozik.

Megjegyzés [Ó10]:

A dajkák és a karbantartó esetében az értékelési rendszer kiegészül önértékeléssel és társértékeléssel. Ez nem minősítő, hanem fejlesztő, véleményalkotó értékelés lesz.

Az önértékelés alapja a teljesítményértékelő szempontsor, ez alapján pontozza minden dajka és a karbantartó a saját teljesítményét. Az önértékelés eredményét összevetjük a vezetői értékelés eredményével, ha nagy az eltérés egyeztető, fejlesztő megbeszélésre kerül sor az

intézményvezető és a dolgozó között, amelynek eredményeit - erősségeket és fejlesztendő területeket - írásban rögzítik

Megjegyzés [Ó11]:

Hatóköre: dajkák, fűtő-karbantartó

Felelős: óvodavezető

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

- Teljesítményértékelő lap dajkáknak
- Teljesítményértékelő lap karbantartónak
- Egyéni teljesítményértékelő lap összesítő
- Dolgozói teljesítményértékelő lap összesítő

A folyamatleírás tartalma

Területei:

Dajkák	Karbantartó
Állandó feladatok ellátása	Épületen belüli feladatok ellátása
Gondozási feladatok ellátása	
Konyhai feladatok ellátása	Udvari feladatok ellátása
Időszakos feladatok ellátása	
Kapcsolat és kommunikáció	
Szervezethez kötődés	
Munkafegyelem	

Formái: Önértékelés

Társ értékelése

Vezetői értékelés

Módszere: önértékelés – egyéni

Társ értékelése – véletlen választással

Vezetői értékelés – egyéni

Eszköze: Értékelő lap

Mikor: Minden 3. évben, okt.1-31. és febr. 1-28.

Az értékelés kategóriájának megállapítása

0-29%	-0-	Nem, egyáltalán nem jellemző, nincs	Alkalmatlan
30-59%	-1-	Kicsit, részben jellemző, néha	Kevésbé alkalmas
60-79%	-2-	Többnyire, gyakran jellemző	Alkalmas
80-100%	-3-	Mindig, teljes mértékben jellemző	Kiválóan alkalmas

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A dolgozók értékelése

A teljesítményértékelést, és a minősítést az óvodavezető rendeli el. Az ütemezést az éves munkaterv tartalmazza, a bizonylatokat a MM bocsátja rendelkezésre

A dolgozók munkájának értékelését a vezetők ellenőrzési tapasztalatairól készült beszámoló alapján a vezető végzi. Épít saját tapasztalataira, valamint arra az értékelési szempontrendszerre, amelyet a nevelőtestület fogadott el és mindenki számára hozzáférhető: (a nevelőiben, a faliújságon és elektronikus úton is). Az értékelések a vezetői ellenőrzéseken, a munka során szerzett tapasztalatokon **alapulnak**

Megjegyzés [Ó12]:

Értékelés területei:

- A szakmai munka, az alaptevékenység értékelése

- Negatív értékelés

A vezető munkaköri és megbízási feladata a dolgozó szóbeli figyelmeztetése a nem megfelelő feladatvégzés esetén. Ha ez nem hozza meg az eredményt, akkor az óvodavezető szóbeli megbeszélésre hívja a dolgozót. Ezeknek az értékelési fokozatoknak semmilyen munkajogi következménye nincs, fejlesztő szándékkal kerülnek alkalmazásra. Amennyiben ezek a szintek nem vezetnek eredményre, akkor a vezető és a dolgozó jelenlétében kerül sor a probléma megbeszélésére, amely lezárásaként a dolgozó „írásbeli feljegyzést” kap a megbeszélte tartalommal és az elvárt tevékenység meghatározásával. Erről a tartalom és a személy megnevezésével a következő értekezleten tájékoztatást kap a dolgozói kör, továbbá a következő általános értékelésnél 1 egység levonást kap a dolgozó. Ettől nagyobb fegyelemsértéseknél a fegyelmi eljárás szabályai szerint folyik az eljárás

Megjegyzés [Ó13]:

5.3.4. Minősítés

EL.16.

A minősítés célja: a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, valamint a szakmai fejlődés elősegítése céljából történhet.

A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi.

A minősítést *Minősítési lap* alkalmazásával kell elvégezni, mely lap tartalmazza az egységes minősítési szempontokat.

A minősítés általános szempontjai:

- § a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek,
- § a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka,
- § a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség,
- § a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat,
- § a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

A vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok:

- § a vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala,
- § a vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése.

Gyakornoki minősítés szempontja:

- § a Kjt. 22.§ (15) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni,
- § a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett – ha személyük nem azonos – a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni.

A minősítés fokozatai:

Közalkalmazott		Gyakornok
kiválóan alkalmas	100% - 80%	Megfelelt
alkalmas	79% - 60%	
kevésbé alkalmas	59% - 30%	nem felelt meg
alkalmatlan	30% -	

Alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott, ha akár egy szempont esetében is nem megfelelő az értékelése.

Az értékelés fokozatai és pontrendszere:

Az egyes szempontok szerinti értékelés	Az értékelés pontrendszere
kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban köteles indokolni.

A minősítést a közalkalmazottal ismertetni kell. A minősítési lap egy példányát a közalkalmazott megkapja, megismerését aláírásával igazolja.

Indikátorok: A helyi Nevelési Program, Etikai Kódex, Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint.

5.3.5. A közalkalmazotti minősítés és a teljesítményértékelés koherenciája

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

Felelős: Intézményvezető

Formái: munkáltatói minősítés

Eszköze a teljesítményértékelő lapok alapján történik. A teljesítményértékelő lapok tartalma megegyezik a minősítő lap szempontjaival.

Mikor: a Kjt 2008.LXI. törvény szerint

Az értékelés kategóriájának megállapítása

0-29%	-0-	Nem, egyáltalán nem jellemző, nincs	Alkalmatlan
30-59%	-1-	Kicsit, részben jellemző, néha	Kevésbé alkalmas
60-79%	-2-	Többnyire, gyakran jellemző	Alkalmas
80-100%	-3-	Mindig, teljes mértékben jellemző	Kiválóan alkalmas

Indikátorok: A helyi Nevelési Program, Etikai Kódex, Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint.

5.3.6. Belső audit szabályai

EL-7.1.

A szabályozás célja: annak vizsgálata, hogy a szervezet megfelel-e a bevezetett szabályozásnak, a szabályozások mennyire hatékonyak és mennyire segítik az intézményi célok megvalósulását.

Hatóköre: Az intézményvezetés és az auditálással megbízott dolgozók.

Felelőse: Az intézményvezető.

A folyamat dokumentumai és bizonylatjai: BA.4. audit ütemezés

BA. 5. felülvizsgálati lap

A folyamatleírás tartalma: A MM az audit ütemezési lapon nyomon követi az eljárások auditálásának időpontját, és az érvényben lévő verziók jegyzékét. (BA.4. audit ütemezés; tárolás: MIP dosszié)

Az intézmény vezetője a bizonylat és az előző évi eredmények (vezetői ellenőrzés, indikátorok) alapján vezetői utasításban határozza meg az auditálandó területet, kijelöli az auditorok személyét. A vizsgálatot a tanévnyitó értekezlet keretében kell elrendelni.

Elvárások az auditorokkal szemben: A vizsgált területről megfelelő ismerettel rendelkezzenek.

Az auditorok által végzett vizsgálat szempontjai:

- az elfogadott szabályozások szerinti-e a működés
- a szabályozások megfelelőek, hatásosak-e,
- a bevezetés és a fenntartás eredményes-e, szükséges –e módosítás.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Az audit lépései:

1. Tervezés, ütemezés, melynek során az auditor vezetői utasítás alapján kitölti a felülvizsgálati lapot, elvégzi az eljárások időbeni ütemezését és a vizsgálati kritériumok meghatározását.
2. Felkészülés, mely magában foglalja a szabályozások tanulmányozását és a folyamattal kapcsolatos dokumentumok átvizsgálását.
3. A vizsgálat: a dokumentumok elemzését követően az auditorok konzultálnak az óvoda-vezetéssel a folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos tapasztalatokról és a folyamatban érintettekkel a működés hatékonyságáról.

Jelentés, mely a felülvizsgálati lap megfelelő rovatának kitöltésével történik, mely a tények ismertetésén túl javaslatokat is tartalmazhat. A jelentést az intézményvezető az audit határidejének lejártakor ellenőrzi, és aláírásával fogadja el. A megbeszélés és az értékelő jelentés alapján a vezető szükség szerint vezetői utasításban megelőző, vagy helyesbítő intézkedést hozhat. Az utasítás meghatározza a feladatot, felelősöket és határidőket. A vezető auditor nevelőtestületi megbeszélésen számol be az audit eredményéről. A belső audit eredményeit az intézményértékelésnél fel kell használni.

5.3.7. A MIP végrehajtásának értékelése

EL-7.3.

Cél: A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata és a kitűzött célok egyre inkább közeledjenek.

Felelős: Az intézményvezető.

Dokumentumok: Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, kérdéslista a szülőknek

Egyéni, csoport és intézményi eredmények, intézkedési és feladattervek,

Mellékletben csatolandó dokumentumok.

Eljárás tartalma: Az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze (06.15.-ig) és az intézményvezető készíti el 06.30-ig.

A minőségügyi megbízott átveszi a vezető helyettes által összegyűjtött csoportonkénti és intézményi dokumentumokat a gyermekek egyéni fejlődési eredményeiről és a csoport eredményekről, melynek ismeretében az intézményvezető összehasonlító elemzést végez. Az elemzés eredményét a nevelőtestület és a szülők számára ismertté kell tenni, hogy a vélemények és javaslatok kialakításánál figyelembe tudják venni.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

Az értékeléshez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A véleménykérés csoportonként történik (05.15-ig), az intézmény által megfogalmazott kérdésekre adott válasszal.

A csoportonkénti véleménynyilvánítást az adott csoport szülői munkaközösségének vezetője irányítja és a szülői szervezet tagjai, illetve a csoporthoz tartozó szülők vesznek részt. A véleménynyilvánításról és a javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlévők jelenléti ívet töltenek ki. A szükséges formanyomtatványt intézményünk biztosítja a szülők számára.

A kitöltött jegyzőkönyveket a szülői szervezet intézményszintű vezetőjének kell összegyűjteni, összesíti a véleményeket és a javaslatokat, melyet legkésőbb minden évben 06.06-ig át kell adnia az intézmény vezetőjének.

A MIP teljesültségéről véleményt nyilvánít a nevelőtestület is. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet kell vezetni.

A véleményalkotás térjen ki:

- a minőségpolitika és a minőségcélok érvényesítésére, teljesíthetőségére és az eredményekre,
- a dolgozók és a vezetés elkötelezettségére és teljesítményére,
- a szervezeti kultúrában tapasztalható változásokra,
- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- a szabályozott folyamatok működtetésének hatékonyságára,
- a működtetésből származó szakmai eredményekre, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődését és az egyes csoportok teljesítményét,
- a végrehajtási problémákra és nehézségekre.

Az intézkedések megfogalmazásának módja: A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadjuk el, lehetőség szerint megadjuk a felelőst és a határidőt is.

A minőségügyi megbízott a vezetővel közösen:

- a vélemények és a javaslatok összegyűjtése után és azok ismeretében kitölti a „MIP teljesültségének értékelése” című dokumentumot.
- A minőségpolitika és a célok teljesültségének értékelése az intézkedési terv és a feladattervek teljesültségének vizsgálatával és igazolásával történik. Ez az eljárás az ÖMIP-ben szereplő célokra is érvényes.
- A folyamatok működtetését audit jelentéssel kell igazolni.
- Az értékelésnek tartalmaznia kell a nevelőtestület és a szülők javaslatait.

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

- Az értékelésmellékletének tartalmaznia kell az igazoló dokumentumokat.

A dokumentumot az intézmény vezetője jóváhagyás után megismerteti a nevelőtestülettel és megküldi a szülői és nevelőtestületi javaslatokat is tartalmazó értékelést és a szülők értékelésének és javaslatainak az összesítését a fenntartónak, gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

5. 3.8. A teljes körű önértékelés rendje

EL -12

A folyamat leírás célja: Az intézményi önértékelés szabályozása, az intézmény erősségeinek, fejlesztendő területeinek láttatása érdekében. Ennek eredményeként az intézményi működésbe beépül a folyamatos fejlesztés. Biztosítja az önértékelés ismételhetőségét.

Hatóköre: az intézmény közvetlen partnerei

Felelős: MM

Ellenőrzi: intézményvezető

Dokumentumai: A MIP értékelés négy éves folyamata, a HNP beválás négy éves eredményei, a partneri elégedettség négy éves eredményei.

Gyakoriság: Négy évente

A folyamat leírása:

Ø Területei:

Adottságok: a vezetés hatékonysága, a stratégia, az erőforrások, a folyamatok, a szabályozási rendszer,

Eredmények: partnerek elégedettsége, folyamatos fejlesztés eredményei, szervezeti kultúrában megindult változások, szabályozottság a folyamatokban, célok teljesítése.

Módszerek: erőforrásleltár, kulcsemberek térkép, swot analízis, checklist.

Ø Ezen belül vizsgáljuk a : -tárgyi feltételrendszer helyzetét

- a személyi és szervezeti kultúra állapotát
- stratégia megvalósulási szintjét
- az időközben elvégzett elégedettség vizsgálatok trendjét
- az addigi intézkedési tervek végrehajtásának eredményeit
- az irányított önértékelés eljárásrendjének kontrollját

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

- Ø Az irányított önértékelés megszervezése érdekében az óvodavezető megbízza a vizsgálatot vezető team vezetőjét e feladat ellátásával, ebben az esetben a team tagjait is ő bízza meg.
- Ø A nyitott önértékelés elvégzése érdekében feladatterv készül.
- Ø A team az adottságokat, eredményeket feltérképezi, a HNP-MIP dossziék alapján.
- Ø Ezután a másodlagos adatelemzés következik, mely összehasonlító elemzés. Az elemzés kitér az előző önértékelésben elért eredmények és a fejlesztendő területeken történt változásokra, és az intézmény programjában megjelölt prioritásokat. Az elemzés után egyértelműen megjelölik az intézmény erősségeit és a fejlesztendő területeket.
- Ø A team vezető az elemzést az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.
- Ø A vezetés az értékelés eredményeit az intézményi működés értékelése és az intézmény működésének javítása és fejlesztése területein kötelezően hasznosítja.
- Ø A hasznosításra intézkedési terv készül,, melyek rövid közép és hosszú távúak lehetnek.
- Ø Az elemzés eredményeiből meghatározott közép és hosszú távú feladatok alapját képezik az intézmény stratégiai tervének, ezért az intézményvezető a felelős.
- Ø A munka nyomon követése számítógépes adatkezelésben történik.
- Ø Adatgyűjtés utáni adatelemzések során döntenek a testületi tagok a kontrollmérések elvégzéséről..
- Ø Az elemzés eredményeit az adat szolgáltató partnerekkel közölni kell.
- Ø Dokumentációt irattárba helyezzük, kötelező megőrzési ideje 5 év

5.3.9. Indikátorok

<u>indikátor</u>	<u>indikátor terület</u>	<u>folyamat, eljárás</u>	<u>felelős</u>	<u>gyakoriság</u>	
<u>eszközök, ellátottság, finanszírozás</u>	- statisztikai adatok - pályázatok eredményei - saját bevételek - önkormányzati és állami támogatás egy főre számítva	Stratégiai ill. éves tervezés – folyamatszabályozás Vezetői ellenőrzés- folyamatszabályozás	óvodavezető	évente	Formázott: Felsorolás és számozás
Gyermek száma	Felvett és iskolába menő gyermekek aránya	gyermekek fejlettségének nyomonkövetése	team	évente kétszer	
<u>A szülői és tanulói elégedettség szintje</u>	- partneri igény- és elégedettség felmérés	Partneri igény és elégedettség mérés – folyamat szabályozás	team	kétévente	Formázott: Felsorolás és számozás
<u>Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése. Belső légkör alakulása</u>	- az irányított önértékelés felhasználható adatai klímateszt	Szervezeti kultúra fejlesztésének eljárásrendje	team	kétévente	Formázott: Felsorolás és számozás
Az intézmény kulcsfontosságú eredményei	- egy tanulóra jutó pályázaton nyert fejlesztési összeg	- statisztikai adatok - pályázatok adatai	óvodavezető	évente	
	- nyertes pályázatok , megírt pályázatok aránya	- statisztikai adatok - pályázatok adatai	óvodavezető	évente	

A DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA Minőségirányítási Programja
KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
 TEL.: 99/ 334-860

A Minőségirányítási programot a Dózsa György Utcai Óvoda 2010. március 29 . napján tartott alkalmazotti ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2010. március 29..

.....
óvodavezető

A Minőségirányítási programot a szülői munkaközösség 2010. március 29.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 20010. március 29.

.....
a szülői munkaközösség
elnöke

A Minőségirányítási programot a nevelőtestület a 2010. március 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2009. március 28.

.....
óvodavezető

A Dózsa György Utcai Óvoda Minőségirányítási programját a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete év hó napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
polgármester

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA Minőségirányítási PROGRAMJÁNAK
KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK
NEVELŐTESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVE

Készült: 2010. március 29.

Helyszín: Dózsa György utcai Óvoda

Jegyzőkönyvvezető: Pielerné Halász Gabriella

Téma: Az óvoda módosított Minőségirányítási Programját elolvastam, aláírással jelzem a módosítás elfogadását.

Aláírók száma: 9 fő

A módosított Nevelési Programot elfogadta: 9 fő

Ellenszavazat: -

Tartózkodott: -

A szavazás eredménye alapján a nevelőtestület a Dózsa György Utcai Óvoda módosított Minőségirányítási Programját (100%-os szavazati arányban) egyhangúan elfogadta.

óvodavezető

Sopron, 2010. március 29.

Hitelesítők:

.....

.....

A DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA Minőségirányítási PROGRAMJA
KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ALKALMAZOTTI
JEGYZŐKÖNYVE

Készült: 2010. március 29.

Helyszín: Dózsa György utcai Óvoda

Jegyzőkönyvvezető: Pielerné Halász Gabriella

Téma: Az óvoda módosított Minőségirányítási Programját elolvastam, aláírással jelzem a módosítás elfogadását.

Aláírók száma: 14 fő

A módosított Nevelési Programot elfogadta: 14 fő

Ellenszavazat: -

Tartózkodott: -

A szavazás eredménye alapján Az alkalmazotti közösség a Dózsa György Utcai Óvoda módosított Minőségirányítási Programját (100%-os szavazati arányban) egyhangúan elfogadta.

óvodavezető

Sopron, 2010. március 29.

Hitelesítők:

.....

.....

DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA SOPRON, DÓZSA GYÖRGY UTCA 29. 9400
TEL.: 99/ 334-860

A DÓZSA GYÖRGY UTCAI ÓVODA Minőségirányítási PROGRAMJA
KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK SZÜLŐI
JEGYZŐKÖNYVE

Készült: 2010. március 29.

Helyszín: Dózsa György utcai Óvoda

Jegyzőkönyvvezető: Pielerné Halász Gabriella

Téma: Az óvoda módosított Minőségirányítási Programját elolvastam, aláírással jelzem a módosítás elfogadását.

Aláírók száma: 8 fő

A módosított Nevelési Programot elfogadta: 8 fő

Ellenszavazat: -

Tartózkodott: -

A szavazás eredménye alapján a Szülői Munkaközösség a Dózsa György Utcai Óvoda módosított Minőségirányítási Programját (100%-os szavazati arányban) egyhangúan elfogadta.

SZM elnök

Sopron, 2010. március 29.

Hitelesítők:

.....

.....