



Mackós Óvoda 1126 Budapest Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482
e-mail: mackosovoda@gmail.com www.mackosovoda.hu tel: 35-60-528



Mackós Óvoda

Minőségirányítási Program

Elfogadás dátuma: 2012. 01. 19.

Módosítás dátuma: 2016. 08. 29.
2018. 08. 27.

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai	3
1. Intézményi minőségfejlesztés alakulása	4
2. Az intézmény minőségpolitikája	5
2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT	5
2.2. A FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RÉSZE (ÖMIP ÉS IMIP KAPCSOLATA) I.....	6
2.3. PEDAGÓGIAI MINŐSÉGCELOK INTÉZMÉNYÜNKBEN.....	8
2.4. SZERVEZETI MINŐSÉGCELOK INTÉZMÉNYÜNKBEN	8
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere.....	9
3.1. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERBEN	9
3.2 JOGSZERŰSÉG.....	9
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK.....	9
AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKÁT SZABÁLYOZÓ ÉS SEGÍTŐ DOKUMENTUMOK	10
4. Tervezés	11
4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSI RENDSZERE.....	11
4.2 INTÉZMÉNYI STRATÉGIAI ÉS OPERATÍV DOKUMENTUMOK	12
INTÉZMÉNYI STRATÉGIAI ÉS OPERATÍV DOKUMENTUMOK ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	12
4.3 AZ ÉVES NEVELŐMUNKA TERVEZÉSI RENDSZERE	14
SZEMPONTOK A TERVEZÉSHEZ.....	15
5. Vezetői ellenőrzés és értékelés	16
6. A minőségirányítási rendszer működtetése	18
7. Az intézmény mérési és értékelési rendszere	31
8. Minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata	40
9. Dokumentumok kezelése	40
10. Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11. Érvényességi záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Függelék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>A pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottakat érintő szempontok és azok mutatói</i>	
<i>Dajka.....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>A pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottakat érintő szempontok és azok mutatói</i>	
<i>Óvodatitkár</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>A pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottakat érintő szempontok és azok mutatói</i>	
<i>Konyhai dolgozó.....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>A pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottakat érintő szempontok és azok mutatói</i>	
<i>Kertész-karbantartó</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Mackós Óvoda
OM azonosító:	034482
Az intézmény székhelye és telephelye	Budapest XII. kerület Németvölgyi út 46.
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Csoportok száma:	6

1. Intézményi minőségfejlesztés alakulása

A Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja 2004-ben került megalkotásra. Ennek előzményeként 2002-ben sikeresen pályáztunk a Comenius közoktatási minőségfejlesztés I. modelljének kiépítésére. 2003-ban lezárult a partnerközpontú működés alapjainak lerakása. A Minőségirányítási Program működtetése 2005-től folyamatos, a törvényi változásoknak megfelelően aktualizált. 2013-tól a fenntartó támogatása mellett nevelőtestületi döntés született a további működtetésről.

A nevelőtestület garanciát vállalt arra vonatkozóan, hogy a pedagógiai programban rögzített értékek mentén folyamatosan magas színvonalú munkát végez, a törvényi előírásoknak megfelelően működteti az intézményt és ennek megvalósulását, mérések segítségével ellenőrzi. A megvalósítás érdekében minőségfejlesztési alapismeretekkel gyarapítottuk szakmai tudásunkat, s figyelemmel kísérjük a szociokulturális miliő alakulását, az óvodát érintő jogi és gazdasági változásokat. A munka elvégzését a minőségi csoport tagjai koordinálják, egy minőségügyi vezetővel. A fejlesztés érdekében évente mérjük partnereink igényét, elvárásait, elégedettségét, elégedetlenségét, s az eredmények figyelembevételével, saját erőforrásainkat, arculatunkat szem előtt tartva tűzzük ki céljainkat és hajtjuk végre feladatainkat.

A minőségirányítási program kidolgozásával intézményünk alkalmassá vált a folyamatos fejlesztésre, amely a nevelési célok és feladatok megvalósítására, a partnerkapcsolatok és a szabályozott intézményi folyamatok működtetésére épít. A folyamatok szabályozásával a szervezeti kultúra alakítását és a folyamatos fejlesztés gyakorlatának megvalósítását támogatjuk.

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Mackós Óvoda az óvodás korú gyermekek nevelését, képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését látja el.

Minőségirányítási rendszerünk működtetése támogatja intézményünk, mint szervezet működtetését és óvodai nevelőmunkánk céljának megvalósítását: testileg, lelkileg egészséges, a környezettel harmóniában élő, elődeink hagyományait tisztelő gyermekek nevelését. Minőségpolitikánk érvényes az intézményben dolgozó munkatársakra, a nevelés és a működtetés érdekében végzett tevékenységeinkre.

Ennek érdekében az alábbi nyilatkozatot tesszük:

- * Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.
- * Nevelőtestületünk elkötelezett Pedagógiai Programunkban foglalt céljaink megvalósításában, - középpontban a gyermekek szeretete, érzelmi biztonsága, fejlődésének biztosítása áll, melyet magas szakmai színvonalon kívánunk teljesíteni. Erre irányuló kötelezettségeink megvalósítását munkavégzésünkkel technikai dolgozóink támogatják.
- * Fontos számunkra partnereinkkel való együttműködés. Ennek érdekében partnereink igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét rendszeresen felmérjük, javaslataikat - a megvalósíthatóságnak megfelelően - beépítjük fejlesztési folyamatainkba. IE (intézményi elvárások)
- * Mindenkor a gyermekek és az óvodai gyermekközösség érdekeit képviseljük.
- * Partnerközpontú működésünk egy másik fontos eleme: biztosítjuk a köznevelés, -közszolgálat - igénybevevőit képviselő szülőknek a gyermekeiket érintő döntések előtt betekintési, véleményezési jogosítványaik gyakorlását.
- * Négyévente felülvizsgáljuk minőségcéljainkat, értékeljük tevékenységünket.
- * A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítjuk, eredményeinket rögzítjük. IE

Mindezeket munkavégzésükben igényes, segítőkész, a munkahelyüket megbecsülő, az intézmény hagyományait és szabályzatait tiszteletben tartó munkatársakkal valósítjuk meg.

2.2. A fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó része (ÖMIP és IMIP kapcsolata) I.

Fenntartói alapelvek és minőségi célok a kerületi intézményrendszer működésével kapcsolatban	Óvodai minőség célok	Sikerkritériumok	Felelősök	Megvalósítás időtartama	Indikátorok	Mérés
1. Nevelési – oktatási intézményeink gyermeklétszámának alakításánál elsődleges szempont, hogy döntően kerületi lakhelyűek vehessék igénybe a szolgáltatást						
1. Az egyes intézményekben indítandó osztályok és óvodai csoportok számát, a jelentkező kerületi gyermekek aránya határozza meg elsődlegesen.	Elsősorban a kerületi gyermekek felvétele az óvodába (80%).	A felvétel megvalósítása.	Óvodavezető	Rövid távú (1 év)	Jelentkezettek és felvett aránya Körzeten kívüliek száma	Állandó tartózkodási hely (lakcím) ellenőrzése
Minőségi célok óvodák						
2. A szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással az önkormányzati fenntartású intézmények segítsék elő a gyermekek harmonikus beilleszkedését.	Nyílt napok tartása az óvodai jelentkezés előtt.	Jelentkezők/felvettek a nyílt napok egyikén jelenjenek meg.	Óvodavezető-helyettes	Rövid távú (1 év)	Jelentkezettek és felvettek aránya (80%)	Jelenléti ív
3. Programkínálatukkal és családi légkörükkel nyújtsanak optimális feltételeket a gyermeki személyiség kiegyensúlyozott fejlődéséhez.	Gyermekek óvodai életüket töltsék az intézményben.	Gyermekek teljes óvodai életüket az intézményben töltik.	Óvodavezető Óvodapedagógusok	Középtávú (3 év)	95% az óvodai jogviszonyukat végig itt töltők száma	Felvétel-távozás nyilvántartása/év eleji-év végi statisztika
4. Saját mindennapos tevékenységükkel, segítsék elő az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozását és megvalósítást.	Egészség=egészséges életmódra nevelés a célunk (Pedagógiai Programunk tartalmazza) Egészség megőrzéséhez szükséges szokások megalapozása. Mindennapos mozgás.	Egészség megőrzéséhez szükséges szokások gyakorlása, a szervezett mozgás természetes része a mindennapoknak – csoportszinten.	Óvodapedagógusok	Rövid távú (1 év)	I. Egészség = Egészséges életmódra nevelés meghatározott csoportcéljainak 85%-os megvalósulása	Éves értékelés (csoport + intézményi szintű)
5. Működési feltételeinek javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőségeket.	Sikeres pályázatok készítése, az óvodára vonatkozó pályázati lehetőségeken belül.	Sikeres pályázatok	Óvodavezető, Pályázatfigyelő	Hosszú távú (folyamatos)	Megírt pályázatok száma/sikeres pályázatok aránya	Év végi értékelés
6. Aktívan vegyenek részt a kerületi sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában.	Az Alapító Okiratunkban foglaltak szerint óvodánkba irányított SNI-s gyermekek befogadása, beilleszkedése, ellátása.	Az Alapító Okiratunkban foglaltak szerint óvodánkba irányított SNI-s gyermekek fejlődése.	Óvodapedagógusok Fejlesztő pedagógus, utazó logopédus, és gyógypedagógus	Középtávú (az SNI-s gyermek beiskolázásáig)	Fejlettségmérő lap Szakmai segítők (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) mérési eredményei	A szakmai segítők vizsgálata, fejlettségmérés Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálata
7. A pedagógusok folyamatos szakmai képzéssel, továbbképzésekkel, önműveléssel emeljék a szakmai munkájuk színvonalát.	Kötelező továbbképzéseken való részvétel (elsődlegesen az óvodai Pedagógiai program profiljának megfelelő).	Kötelező továbbképzés teljesítése	Óvodavezető, Óvodapedagógusok	Hosszú távú (folyamatos)	Beiskolázási – továbbképzési terv	dokumentumelemzés
8. Az óvodák mindegyike komplex önértékelésen és igényfelmérésen alapuló stratégiai és operatív tervezést végezzen.	Intézményi önértékelés és a partneri igény-, elégedettség, elégedetlenségmérés eredményeire támaszkodó tervezés.	Az önértékelés és az elégedettségmérés eredményeire épülő célok jelennek meg a stratégiai és operatív tervekben.	Óvodavezető, Minőségi csoport, csoportvezető	Hosszú távú (folyamatos)	Óvodavezetői pályázat, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Éves munkaterv, éves csoportra vonatkozó nevelési tervek	intézményértékelés

Fenntartói alapelvek és minőségi célok a kerületi intézményrendszer működésével kapcsolatban	Óvodai minőségi célok	Sikerkritériumok	Felelősök	Megvalósítás időtartama	Indikátorok	Mérés
2. Óvoda - iskola átmenet						
9. az óvoda- iskola kapcsolatrendszerének hatékonyabbá tétele, a gyermekek neveltségi szintjének emelése	Az óvoda- iskola átmenet megkönnyítése és a gyermekek neveltségi szintjének emelése érdekében a Pedagógiai programunk megvalósítása.	A gyermekek sikeres iskolai beilleszkedése egyéni érettség szerint	Óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus	Hosszú távú (a gyermek beiskolázásáig)	Egyéni fejlettségi lapok- kimenet és az iskolai interjúk összehasonlításának eredményei (80%)	Egyéni fejlettségi lapok- kimenet, iskola interjú
4. Esélyegyenlőség elvének érvényesítése						
10. Az óvodai műhelyközösségek szakmai tájékozódásuknak, fejlődésüknek céljait tüzték ki az esélyegyenlőség csökkentését.	A munkaközösség éves tervében jelenjenek meg az esélyegyenlőség csökkentését segítő feladatok is.	Megvalósított esélyegyenlőtlenség csökkentését célzó feladatok.	Munkaközösség vezető, munkaközösségi tagok	Rövid távú (1 év)	A munkaközösség éves eredményei – ezen a területen	A munkaközösség működésének éves értékelése
5. Alapvető erkölcsi értékek átadásának hangsúlyozása, hagyományok ápolása, a Hegyvidék múltjának, jelenének ismerete						
11. Legyen hatékonyabb és egymásra épülő a viselkedéskultúra, környezetkultúra fejlesztésének tervezési folyamata – az életkori sajátosságoknak megfelelően – segítve ezzel a felnőtt társadalomba való beilleszkedést	Tervezés egymásra építésének megvalósítása.	Csoport szinten szakaszos és egymásra épülő tervezés a viselkedés-, és környezetkultúra fejlesztése terén.	Óvodavezető Óvodapedagógusok	Rövid távú (1 év)	Korosztálynak megfelelő hagyományok megléte	Éves értékelés (csoport + intézményi szintű)
12. Valósuljon meg az egyes intézményekben a hagyományápolás, valamint valósuljon meg a Hegyvidék hagyományainak beépítése is az intézmény pedagógiai tevékenységébe.	Pedagógiai Programunkban és az Éves munkatervben megfogalmazott hagyományápolás megvalósítása a nevelési tevékenységeinkben.	Éves munkatervbe, csoportok nevelési terveibe a hagyományok beépítése, amely tartalmazza a Hegyvidék hagyományait is.	Óvodavezető Óvodapedagógusok	Rövid távú (1 év)	Korosztálynak megfelelő programokon való részvétel	Éves értékelés (csoport + intézményi szintű)
13. Valamennyi nevelési, oktatási intézmény törekedjen a Hegyvidék helytörténetének tudatos megismertetésére (koncentráció más tárgyakkal).	Az óvoda környékén lévő helytörténeti értékek megismertetése.	Az óvoda környékén lévő helytörténeti értékek megismerése az óvodáskor végére.	Óvodavezető Óvodapedagógusok	Hosszú távú (a gyermek beiskolázásáig)	Társadalmi kapcsolatok idevonatkozó számai	Éves értékelés (csoport + intézményi szintű)
6. Az eredményes munkavállalás, a XXI. század kihívásainak igénye és az élethosszig tartó tanulás képességének biztosítása érdekében az önálló tanulás képességének kialakítása						
14. a pedagógusok tanulás módszertani ismereteinek bővítése, továbbképzések szervezése	Belső továbbképzések szervezése.	Megvalósult belső továbbképzések.	Munkaközösség vezető	Rövid távú (1 év)	Pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek elsajátítása (projekt módszer)	Vezetői ellenőrzés, minősítés

2.3. Pedagógiai minőségcélok intézményünkben

Cél	Sikerkritérium	Felelősök	Megvalósítás időtartama	Indikátor	Mérés
Pedagógiai programokban foglaltak megvalósítása	Sikeres nevelőmunka	Óvodavezető, Óvodapedagógusok	Hosszú távú (a gyermek beiskolázásáig)	A fejlődés várható jellemzőinek mutatói 80 %	Iskolakötelesek kimeneti mérése
Környezeti nevelés lehetőségeinek további kiaknázása	„Zöld óvodai” működés - környezettudatosság	Óvodavezető, Környezeti nevelők, Óvodapedagógusok	Középtávú (3év)	Zöld óvoda cím ismételt elnyerése	Zöld óvoda pályázat
Szakmaiságunk menedzselése	„Jó gyakorlataink” átadása	Óvodavezető, munkaközösség vezető	Rövid távú (1 év)	évente 1 intézménnyel kapcsolat tartása	Éves értékelés

2.4. Szervezeti minőségcélok intézményünkben

Cél	Sikerkritérium	Felelősök	Megvalósítás időtartama	Indikátor	Mérés
A partnerközpontú működés (a partnerkapcsolatok erősítésének céljából)	A partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérések eredményei legalább 80%-osak	Minőségi csoport, csoportvezető	Rövid távú (1 év)	A partneri elégedettségmérések eredményei	Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérések
Pályakezdő óvodapedagógusok elhivatottságának erősítése	A pálya iránti elköteleződés	Óvodavezető, szakmai segítő, nevelőtestület	Középtávú (2év)	Gyakornoki minősítése megfelelő	Minősítés
Új dolgozók elköteleződése az óvoda iránt	Beilleszkedés a próbaidő alatt	Óvodavezető, szakmai segítők, támogató munkatársak	Rövid távú (4 hónap)	Álláshely tartós betöltése	Teljesítményértékelés

A fenntartói elvárásokhoz rendelt minőségi célok és a pedagógiai, szervezeti minőségcéljaink elérésére törekszünk. IE

Teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha az intézményünk céljainak, a törvényi előírásoknak és a főbb működési területeknek megfelelően partnereink minimum elégedettségüket fejezik ki (80%).

Elégedettségük mérése rendszeresen, szabályozásainknak megfelelően történik.

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézményvezetés feladata az óvoda érték- cél- és normarendszerének kialakítása a törvényi szabályozóknak megfelelően, - lefektetése a stratégiai dokumentumokban, illetve az ezek megvalósulását biztosító folyamatok irányítása, működtetése.

A minőségbiztosítási rendszerünk kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézményvezető. Érvényben lévő munkaköri leírásának megfelelően ellátja a jogszabályok és a fenntartó által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

3.2 Jogszerűség

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Dokumentum	Felülvizsgálat, frissítés ideje	Felelős	Hol található?
Alapító okirat	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
SZMSZ	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda honlap
Házirend	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda honlap
Adatszolgáltatás (statisztika)	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
Törzskönyv	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
Tanügy-igazgatási nyilvántartások (előjegyzési, felvételi, felvételi és mulasztási naplók)	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető Vezető-helyettes Óvodatitkár	Vezetői iroda, Óvodai csoportok
Tankötelezettség, szakszolgálati és óvodai szakvélemények	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda Egyéni fejlődést nyomon követés dokumentációjában
Munka-, tűz és balesetvédelmi szabályzat	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető Munka-, tűz és balesetvédelmi felelős	Vezetői iroda
HACCP élelmezés-biztonság	Törvényi előírásoknak megfelelően	Vezető-helyettes	Vezetői iroda
Gazdálkodással kapcsolatos szabályozók	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
Munkaügyi dokumentumok	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
Közalkalmazotti szabályzat	Választást követően	Óvodavezető Közalkalmazotti Tanács elnöke	Vezetői iroda Közalkalmazotti. Tanács elnöke (másolat)
Honvédelmi Intézkedési Terv	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda

Az óvodai nevelőmunkát szabályozó és segítő dokumentumok

Dokumentum	Felülvizsgálat, frissítés ideje	Felelős	Hol található?
Mackós Óvoda Pedagógiai Programja	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda Óvodai csoportok honlap
5 éves továbbképzési program, Beiskolázási terv	5 évente évente	Óvodavezető	Vezetői iroda
Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja	5 évente	Óvodavezető	Vezetői iroda, Óvodai csoportok honlap
Önértékelési Szabályzat	Törvényi előírásoknak megfelelően	Óvodavezető	Vezetői iroda
Pedagógiai dokumentumok (csoportnaplók, gyermek fejlődését nyomon követő lap, nevelési, fejlesztési tervek)	A Pedagógiai Programnak megfelelően	Óvodavezető, Vezető-helyettes	Óvodai csoportok
Óvodavezetés és a nevelőtestület által meghatározott dokumentumok (munkaközösségi, minőségirányítási, gyermekvédelmi tervek, értékelések)	Évente	Óvodavezető	Vezetői iroda felelősök, vezetők
Munkaterv	Évente	Óvodavezető	Vezetői iroda Óvodai csoportok
Beszámoló a munkaterv teljesüléséről (éves értékelés) Az óvoda vezetése az Éves beszámolóban teszi közzé a nevelés – tanulás eredményeit. IE	Évente	Óvodavezető	Vezetői iroda

4. Tervezés

Intézményünkben a tervezés mérési és értékelési eredményekre épül, a működés minden területére – a pedagógiai tevékenységekre, tanügyigazgatásra, munkáltatásra és a gazdálkodásra is kiterjed.

A tervek elkészítését a nevelőtestület tagjainak bevonásával végezzük. IE

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. IE

Az óvodavezető munkájában és az óvodapedagógusok pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA ciklus.

4.1 Az intézmény működésének tervezési rendszere

A nevelőmunka szabályozása	A szervezeti működés szabályozása	
Mackós Óvoda Pedagógiai Programja	SZMSZ	
Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodási feladatok
Önértékelési Szabályzat		
Vezetői pályázat – vezetési program	Munkavédelmi szabályzat	Költségvetés tervezése Egyéb gazdálkodási tervek
Munkaterv Továbbképzési program Gyermekvédelmi munkaterv (éves) Minőségirányítási munkaterv (éves) Munkaközösségi munkaterv (éves) Továbbképzési terv (éves)	Honvédelmi Intézkedési Terv	
	HACCP	
	Tűzvédelmi, Selejtezési, leltározási, Közalkalmazotti, Pénzkezelési, Irat-, és adatkezelési szabályzat	
	Szabadságolási terv	
	Gyermekcsoportokra vonatkozó tervezőmunka	
Belső ellenőrzési terv		
Az intézmény önértékelése		
Fenntartói ellenőrzések		

A folyamat célja:

A tervezési feladatok meghatározásával és szabályozásával az intézményünkben, mint szervezetben a munkánk kiszámítható, egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységekkel valósuljon meg.

A tervezést végzők köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, megbízottak

Hatóköre: nevelőtestület, alkalmazotti kör

Területei: stratégiai tervek, operatív tervek, a megvalósítást segítő tervek

Folyamat leírása:

- az érvényben lévő célok megvalósulásának elemzése,
- a jövőben lehetséges állapotok felvázolása (ötletbörze),
- az előző két terület összehasonlítása az érvényben lévőkkel,
- prioritási rend meghatározása, kiválasztás,
- az elérési utak felvázolása,
- az elérésükhöz szükséges intézkedések meghatározása, feladatkitűzés, felelősök kijelölése

PDCA ciklus működtetése a tervezésben.

Módszerek: dokumentumelemzés, értékelés, megbeszélés, összehasonlítás, ötletbörze

4.2 Intézményi stratégiai és operatív dokumentumok

Az intézmény stratégiai dokumentumainak tartalma követi a hatályos jogszabályi változásokat. IE

Stratégiai szint	Operatív szint	Megvalósítás dokumentumai
Vezetői program	Éves munkaterv, amely tartalmazza az <i>Ellenőrzési tervet</i>	Ellenőrzések, feljegyzések
Pedagógiai Programból a küldetés, alapelvek, célok	Szervezeti és Működési Szabályzat	Csoportnaplók nevelési és témahét tervei
Minőségirányítási Programból a minőségpolitika	Minőségirányítási Program	Minőségfejlesztés éves terve, fejlesztési terv
Továbbképzési program	Beiskolázási terv	tanúsítványok

Intézményi stratégiai és operatív dokumentumok elkészítésének rendje

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. IE

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. IE

Dokumentum	Távlat	Felülvizsgálat/érvényesség	Tartalma	Felelős	Véleményezés/elfogadás
Mackós Óvoda Pedagógiai Programja	Hosszú	6 évente/ törvénymódosítás esetén	Az óvodai nevelőmunka szabályozása	Vezető	Nevelőtestület Szülői Közösség Képviselőtestület
Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja	Hosszú	6 évente illetve törvénymódosítás esetén	Minőségirányítási rendszer kiépítése és működtetése	Vezető	Nevelőtestület Dolgozói kör Szülői Közösség Képviselőtestület
Vezetői pályázat	Hosszú	5 évente	Vezetési stratégia, Középtávú terv	Pályázó	Nevelőtestület Alkalmazotti közösség Képviselőtestület
Éves munkaterv	Rövid	Minden év 09. hó 25. nap	Stratégiai célok lebontása, konkretizálása	Vezető	Nevelőtestület

A Mackós Óvoda Pedagógiai Programja, mely a partneri igények felmérése alapján 1998-ban készült, módosításra került 2004-ben, 2007-ben és 2010-ben, 2013-ban 2016-ban és 2018-ban. Elfogadására az óvodavezető jogosult. Pedagógiai Programunk a hatályos szabályozók értelmében tartalmazza nevelésünk alapjait, jövőképunket, nevelési alapelveinket, a nevelésről vallott felfogásunkat, óvodai értékeinket. Tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését. Tartalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveinket, gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket. Mindezek megvalósítást szolgáló szervezeti és időkereteket.

A Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja (stratégiai terv) segíti a Pedagógiai Program megvalósítását, melynek elkészítését és módosítását az óvodavezető koordinálta, a minőségi csoport bevonásával. Elfogadására a nevelőtestület jogosult.

A vezetői programot (stratégiai terv) – ciklusonként - a pályázó vezető készíti. Véleményezésére a nevelőtestület és a Szülői Közösség jogosult.

Az éves munkatervet (operatív terv) stratégiai dokumentumaink alapján az óvodavezető készíti és terjeszti elő. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. Kötelező tartalmi elemeit az óvodák működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - határozza meg.

A Mackós Óvoda munkaterve stratégiai céljaink lebontását tartalmazza, konkretizált feladatok, felelősök, határidők megjelölésével. IE

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és tartalmazza a munkaközösségi terveket. IE

Tartalmazza a gyermekek egyéni fejlettségét nyomon követő értékelés és fejlesztés szempontjait. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az óvoda tevékenységi terveinek ütemezése, ami rögzítésre kerül az éves munkatervben. IE

Minden nevelési év elején készül el.





A munkaterv elkészítésekor, figyelembe kell venni az előző évben elvégzett, az éves beszámolóban rögzített szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösség bevonásával történik. IE

Az intézményi tervek elkészítése során egyeztetünk az érintett külső partnerekkel. IE


Keletkezett dokumentumok: nyilvánossá tétele, tárolása a törvényi előírásoknak megfelelően

A stratégiai és operatív tervek szervezeten belüli megismertetése

-  A terveket az elkészülés vagy a módosítás időpontjában ismertetjük.
-  Az új dolgozók belépéskor a munkakörükhöz kapcsolódó terveket elolvasás útján ismerik meg.
-  A megismerést aláírásukkal igazolják.
-  A partnerek a honlapon közzétéve ismerhetik meg az intézmény stratégiáját.

4.3 Az éves nevelőmunka tervezési rendszere

Területei		Tervezés módja	Tervezés helye	Tervezés időszaka
NEVELÉS	Napirend, Hetirend	Rugalmasan, tág időkeretek megjelölésével	Csoportnapló	Időszakosan (nevelési évre és nyári időszakra)
	Egészség= Egészséges életmódra nevelés	A Mackós Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik csoportra szabottan – az életkori sajátosságok figyelembe vételével a célok, feladatok, módszerek, eszközök megválasztásánál	Csoportnapló	A munkatervben rögzítettek szerint
	Környezet - Környezeti nevelés			
	Hagyomány - Hagyományörzés			
	Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés			
	Érzelmi nevelés, szocializáció, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés			
	Játék			
	Munka jellegű tevékenységek			
	Tevékenységekben megvalósuló tanulás			
	Mozgás A külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Verselés, mesélés			
Szervezési feladatok	Aktualitásnak megfelelően, hármas egység bontásában, időpont, felelős, megvalósítás ellenőrzésének megjelölésével	Csoportnapló	Havi lebontásban	
TANÍTÁS – TANULÁSI FOLYAMAT TERVEZÉSE	Projektorientált tanulási tervek	Témahetek felosztása (megnevezés, időpont, időtartam, a Pedagógiai Programban, a Külső világ tevékeny megismerése fejezetben található fő témakör és az érintett területek megjelölése)		
		Tematikus tervek tartalma: témahét megnevezése; időpontja; időtartama; külső világ tev. megismerése + matematikai tartalom; verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás; játék		
		Témahét terv	Csoportnapló	Heti és hosszabb időtartamú

 A gyermekcsoportok egy nevelési évre szóló tervét a csoportok óvodapedagógusai készítik el. A pedagógiai munka tervezését alapidokumentumainkban foglaltak szerint tagolják. Az óvoda-

pedagógusok együttműködése a tervekészítés kritériuma, tekintettel arra, hogy a csoportban dolgozók együtt felelnek a megvalósításáért.

- 👤 Az intézményi nevelési-oktatási céljaink határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. IE
- 👤 A pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz és egyéni fejlődési üteméhez igazodva, Pedagógiai Programunknak megfelelően csoportra szabottan tervezzük meg. IE Az értékelés a kitűzött célok, és az elért eredmények összevetésével történik.
- 👤 A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. IE
- 👤 A teljes pedagógiai folyamat követhető a projektorientált tanulás tervezésében (témahetek), értékelésében és a gyermeki produktumokban. IE A gyermeki produktumokat az aktuális nevelési évben, május végén hazaadjuk.
- 👤 A gyermekek egyéni fejlesztésének terve és értékelése az egyéni fejlesztési lapokon történik. Ezeket fejlődési ütemük, képességeik aktuális szintjének nyomon követése és a tervezett fejlesztés elősegítése érdekében vezetjük.
- 👤 A gyermekek követésnek kialakult rendje van (iskolai elégedettségmérés). IE
- 👤 Az iskolai visszajelzéseket felhasználjuk pedagógiai munkánk fejlesztéséhez. IE
- 👤 Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. IE
- 👤 A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. IE

Szemponatok a tervezéshez

Nevelési terv:

- 👤 Feleljen meg Pedagógiai Programunknak.
- 👤 Vegye figyelembe az életkori sajátosságokat.
- 👤 Alapuljon az év eleji felmérésen.
- 👤 Jelenjenek meg az előző évi gyermekelégedettség mérés eredményeiből fakadó feladatok.
- 👤 Tartalmazza a csoportra vonatkozó fejlesztési feladatokat, a fejlesztés módszereit, jelölje az óvodapedagógus feladatait.

Témahét tervezés:

- 👤 Legyen meghatározott célja.
- 👤 Fő célja és a nevelési területként kijelölt fejlesztési feladatok alapuljanak a Pedagógiai Programunkban meghatározott nevelési területek céljain, feladatain – figyelembe véve az adott óvodáskori szakaszban az életkori sajátosságokból fakadó jellemzőket és az elsajátítandó ismereteket.
- 👤 A témahét tartalmazza az aktuális időszak tevékenységeit.
- 👤 A tevékenységformák tervezésénél anyagjelölés mellett a fejlesztési feladatok is kerüljenek kijelölésre.
- 👤 Az óvodapedagógus törekedjen szakmai szellemiségünk és értékeinek megőrzésére, beépítésére (téma kiválasztása, súlypontok figyelembe vétele).
- 👤 A tervezés középpontjában a tevékenység (felfedezés, megtapasztalás, kísérletező problémamegoldás) álljon.
- 👤 A fejlesztési feladatok feleljenek meg az életkori sajátosságoknak, épüljenek egymásra.

- ✚ Az anyag- és feladatmegválasztás során az óvodapedagógus vegye figyelembe az egyéni érettséget, a pszichikus képességek fejlődését, támaszkodjék a gyermekek érdeklődésére (differenciált nevelés).

Szervezési feladatok:

- ✚ Tartalmazza a nevelőmunkához szükséges feltételek megteremtését.
- ✚ Tükrözze a program sajátosságait, kövesse a hármas egység felépítését.
- ✚ Szolgáljon a tervezési időszak eseményeihez kapcsolódó feladatok rögzítésére.
- ✚ Tartalmazza a tervezett programok időpontját, a programszervezés felelősét és a megvalósítás igazolását.

A gyermekek egyéni fejlesztésének tervezése:

- ✚ Alapuljon a gyermek anamnéziséen és a fejlődésének mutatóin (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés).
- ✚ Jelölje meg a tervezett fejlesztést, annak módszereit.
- ✚ Tartalmazzon megállapításokat az előzőleg kijelölt feladatok teljesüléséről.
- ✚ Ezt kövesse ismét a fejlesztés tervezése és a módszerek, eszközök megjelölése.
- ✚ Szükség szerint tartalmazza az esélyegyenlőség javítását, az esélyegyenlőtlenség csökkentését és a tehetséggondozást célzó feladatokat.

5. Vezetői ellenőrzés és értékelés

A vezető ellenőrzési feladatai a rendszer működtetésében:

A vezetői ellenőrzés, értékelés része az irányítási feladatok ellátásának, annak egyik legfontosabb döntés-előkészítő és végrehajtást ellenőrző eszköze.

Az ellenőrzések során született eredményeket elemezzük és értékeljük. IE

Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben. IE

A folyamat célja:

- ✚ a hatékony működés elősegítése, a munkavégzés eredményességének vizsgálata
- ✚ tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- ✚ megfelelő mennyiségű, minőségű információ gyűjtése, elemzése
- ✚ a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal
- ✚ a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés, visszajelzés a nevelési munka színvonaláról
- ✚ a vezető tervező munkájának segítése

Hatóköre: nevelőtestület, alkalmazotti kör

Területei:







- ✚ törvényességi = dokumentum ellenőrzés
- ✚ tanügy-igazgatási = dokumentum ellenőrzés
- ✚ szakmai-pedagógiai tevékenység

Az ellenőrzést, értékelést végzők köre:

Az intézmény éves munkatervében, az ellenőrzési tervben kijelölt személyek.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. IE










Az ellenőrzési terv tartalmazza:

-  az ellenőrzés időpontját
-  az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni
-  az ellenőrzés helyét
-  az ellenőrzött nevét
-  az ellenőrzést végző nevét
-  az ellenőrzés módszereit

A tervben rögzített ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés.





Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes

A folyamat leírása:

-  Pedagógiai Program, MIP és a jogszabályok előírásai alapján a vezetőség ellenőrzési tervet készít, melyben kijelöli a vizsgálat idejét, vizsgálandó területeket, a vizsgálat helyét, a vizsgálandó személyt, a vizsgálatot végző személyt, a vizsgálat módszerét.
-  Biztosítja a szükséges erőforrásokat (személyi és tárgyi).
-  Értesíti az ellenőrzött személyt az időpontról és a szempontokról.
-  A vizsgálatot végző személy lefolytatja az ellenőrzést, - írásos feljegyzést készítenek.
-  Az ellenőrzött személy önértékelést végez.
-  Az ellenőrzés eredményeit, az ellenőrzést végző személy értékeli, jelentését megismerteti az érintett személlyel és az óvodavezetővel.
-  Az értékelést írásban rögzítik.
-  Az érintett személy tájékoztatása → elfogadja, illetve nem fogadja el a jelentést, ezt aláírásával igazolja; egyet nem értését, véleményét írásban rögzítheti.
-  A vezetés változtatást, vagy a gyakorlat folytatását kezdeményezi.

Kiemelt helyen szerepel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése, valamint a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés, értékelés következményei:

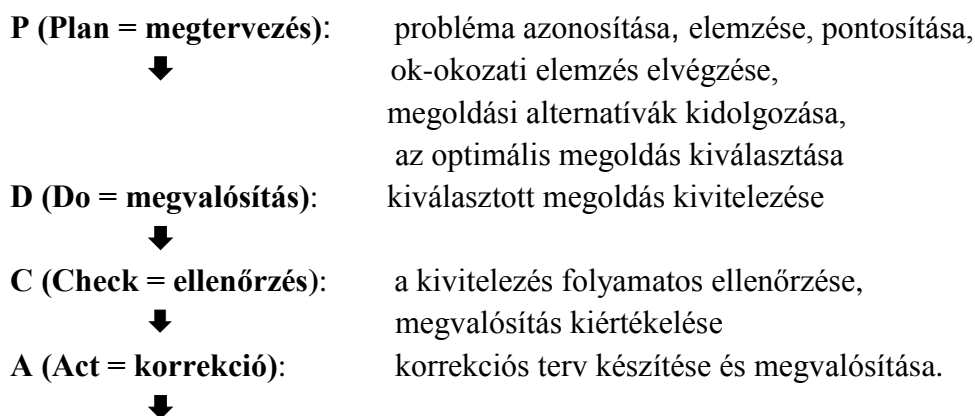
-  jól működő folyamatok megerősítése,
-  a folyamatban feltárt hiba változtatására való felhívás,
-  megerősítés, elismerés vagy elmarasztalás, fegyelmi eljárás
-  módszerek, eredmények eljárások terjesztése

Módszerek: dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú, beszámolók, jelentések

Dokumentumok: feljegyzés, önértékelő, értékelő lap, jegyzőkönyv, videó-felvétel

6. A minőségirányítási rendszer működtetése

Minőségirányítási rendszerünk a Comenius 2000 modell alapján működik, fejlesztő folyamataink logikája a PDCA-ciklus lépéseit követi:










Minőségirányítási rendszerünk gyakorlati működtetését az óvodavezető irányítja és kontrollálja. Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáért és a működés nyomon követéséért.

A minőségirányítási rendszert 3 főből álló minőségi csoport működteti; a nevelőtestület és a munkatársak bevonásával.

A minőségi csoportot a csoport vezetője irányítja.

Az óvoda vezetője

-  biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetését, a minőségcélok megvalósítását,
-  betartja az intézmény működését szabályozó jogrendszer, a külső és belső szabályozók előírásait,
-  elkészítette vagy koordinálta az alábbiak elkészítését: az intézmény Pedagógiai Programja, minőségpolitikája, minőségirányítási rendszere
-  kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét (minőségi csoportvezető),
-  elkészíti a minősítéseket a teljesítményértékelési rendszer alapján, mely a pedagógiai munkát segítők körére vonatkozik
-  szükséges beavatkozásokat kezdeményez a működésben a PDCA ciklusnak megfelelően,
-  biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

A minőségirányítási munkát a vezető az irányítás eszközeivel támogatja (kinevezések, felelősségi körök, hatáskörök, elismerések).

A minőségirányítási javaslatok elfogadásához a nevelőtestület jóváhagyása szükséges.

6.1 Az intézményi működés belső rendje

Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

A partnerkapcsolatok irányításának és menedzselésének célja:

- 👤 Minőségcéljaink megvalósításához partnereink segítségnyújtási hajlandóságának-kötelezettségének feltérképezése, segítségük igénybe vétele (a szükséges mértékig), az információáramlás biztosítása.
- 👤 A partneri igény-, elégedettség és elégedetlenség megismerése.
- 👤 Partnerkapcsolatok fejlesztése.
- 👤 A partnerek informálása.
- 👤 Óvodánk eredményeinek nyilvánosságra hozatala.

Az intézmény belső - és külső partnerei:

Az intézmény partneri köre a működésből adódóan változhat. Ezért ez aktuálisan felülvizsgálatra kerül, a változásokat a Minőségi csoport rögzíti.

Belső partnereinknek tekintjük

- a nevelési és a tanítási-tanulási folyamat működtetőit - óvodapedagógusok, illetve a működtetést segítőket - technikai dolgozók
- akikre a nevelési és a tanítási-tanulási folyamat irányul – **gyermekek**
- a nevelési és tanulási-tanítási folyamat közvetett támogatóit - **szülők**

Külső partnereink azonosítása Pedagógiai Programunkkal összhangban történik, melynek köre ismert az óvodai munkavállalók számára. IE

- az intézmény számára elvárásokat támasztó, forrásokat biztosító **fenntartó**
- a következő oktatási szint - **iskola**

Közreműködőinknek tekintjük azokat, akik az intézményi működés törvényességet előíró és felügyelő hatóságok közé tartoznak, a szakmai segítséget nyújtó intézményeket, valamint az intézmény beszállítóit.

Belső partnerek		Külső partnerek	Közreműködők	
Óvodapedagógusok	Gyermekek	Budapest Hegyvidék XII. Kerület Önkormányzata	Oktatási Hivatal	
			Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	
			BPOK XII. Ker. tagintézménye - Pedagógiai Szakszolgálat	
			Budapest Hegyvidék XII. Kerület Önkormányzata által fenntartott bölcsődék	
Technikai munkatársak	Iskola	Németvölgyi Általános Iskola	FH GASZTRO Kft. Konyhája	
			Budapest Hegyvidék XII. kerületi Családsegítő és Gyermekejóléti Központ	
			<u>Kerületi közművelődési és egyéb intézmények:</u> MOM Kulturális Központ FSZEK Ugocsa utcai könyvtár Hegyvidék Galéria Jókai Klub	
			Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózata	
			Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület	
	Szülők	Iskola	Németvölgyi Általános Iskola	Gyengénlátók Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona
				Védőnő
				Gyermekfogorvos
				„Jövőnk Alapjaiért” Alapítvány

6.2. Kommunikáció a külső partnerekkel

Óvodánkban az információcsere folyamatos és több síkon zajlik. IE

Óvodánk él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. IE

Az óvoda vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. IE

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy külső partnerei az őket érintő információkat megkapják. A hozzáférhetőséget a tervezett fórumok, a honlap és az óvodában kihelyezett hirdetések garantálják. Esetenként a szülők elektronikus levél formájában is kapnak tájékoztatást.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük. IE

A gyermekek eredményeiről Fogadóóra keretében kapnak fejlesztő célú tájékoztatást a szülők/gondviselők.

A gyermekek a tevékenységek során kapnak fejlettségüknek megfelelő értékelést. IE





Közreműködőinkkel a kapcsolattartást a törvényi előírások (pl. szakszolgálatok), vagy szerződés, vagy partnerségi megállapodás rögzíti.

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

Partner megnevezése	Kommunikáció formája	Gyakorisága/típusa	Kapcsolattartó
Budapest Hegyvidék XII. Kerület Önkormányzata Oktatási Iroda	személyes (szóbeli)	vezetői értekezlet	óvodavezető
	nyomtatott alapú	szabályzatok, tájékoztatók (a Köznevelési törvényben előírt dokumentumok)	óvodavezető, óvodavezető helyettes, minőségi csoportvezető
Iskolák	személyes (szóbeli)	alkalmanként: beszélgetések, bemutatók, közös rendezvények a Németvölgyi Ált. Iskolával megbeszélések - esetenként	Óvodavezető, tanköteles gyermekek óvodapedagógusai, környezeti nevelők
	nyomtatott alapú	iskola interjú, eredményei	minőségi csoportvezető

A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

A kommunikáció rendje:

-  Intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, a csoportok szintjén az óvodapedagógusok kötelesek meggyőződni.
-  Közvetett partnerek informálása szükség szerint az adott eseményre vonatkozóan szóban vagy írásban az vezetés, illetve a Minőségi csoport feladata.
-  Az információ áramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik.
-  Az információ hozzáférhetősége és nyilvánosságra hozatala:
 - * Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy partnerek az őket érintő információkat megkapják
 - * A hozzáférhetőséget a tervezett fórumok, a honlap és az óvodában kihelyezett hirdetések garantálják

A folyamat leírása:

- ✿ Az óvodavezető informálja a szülőket, és a Szülői Közösséget:
 - * Szülői est/értekezlet évente 2 vagy 3 alkalommal
 - * Szülői Közösség ülése évente minimum 3 alkalommal, ill. a Szülői Közösség terve és igénye szerint
- ✿ szabályzatokban meghatározott, gyermekeket érintő kérdésekről és az aktualitásokról a faliújságon és a honlapon
- ✿ Az óvodapedagógusok informálják a szülőket a gyermekeket érintő pedagógiai kérdésekről szükségszerű gyakorisággal, különböző kapcsolattartási formákon keresztül (családlátogatás, fogadó óra, Szülői est, értekezlet, honlap)
- ✿ Az óvodavezető és az óvodapedagógusok informálják a gyermekeket (beszélgetéssel, tevékenységgel)
 - * tűz-és katasztrófariadó
 - * érintésvédelem
 - * balesetvédelem az óvoda helyiségei és tárgyai használatával kapcsolatban; balesetvédelmi oktatás az óvoda elhagyása előtt
- ✿ Az óvodavezető informálja a fenntartót:
 - * az óvoda működéséről

Kapcsolattartók: az aktualizált Partneri Lista tartalmazza

Keletkezett dokumentumok: feljegyzés, jegyzőkönyv, beszámoló, írásos értesítő, naplóbejegyzés, jelenléti ív

6.3 Partneri igény-, elégedettség, és elégedetlenség mérés rendszere

Partnereink intézményünk működésével kapcsolatos véleményének, igényeinek feltérképezése, és óvodánk működés-fejlesztése céljából rendszeresen elvégezzük a partneri igény-, elégedettség, és elégedetlenség vizsgálatot.

A folyamat célja:

Partnereink intézményünk működésével kapcsolatos véleményének, igényeinek feltérképezése, fejlesztés céljából

Területi érvényesség

Jelen folyamatszabályozás a Mackós Óvoda partnerazonosítási illetve a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát, az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket, valamint a folyamat során keletkező feljegyzések kezelésének rendjét szabályozza.

A folyamatban foglaltak minden érintett számára kötelező érvényűek.

Gyakoriság: gyermekek: évente

szülők: évente

dolgozók, fenntartó: a vezetői ciklus 2. és 4. évében

iskola: évente - október végén

A méréseket végzők köre: minőségi csoport, óvodapedagógusok

Partner azonosítási illetve a partneri igény- és elégedettségmérés folyamata:

- ✿ Az intézményvezető által jóváhagyott a partnerlista aktualizálása adott mérések előtt.
- ✿ Szükség esetén adott mérések előtt alkalmazandó módszer aktualizálása, módszerek használhatóságának vizsgálata.
- ✿ A csoport által kialakított kérdőívek, interjúk nevelőtestületi véleményeztetése.

- 👤 A véglegesített kérdőívek, interjúk felhasználásának lépései.
- 👤 Igény- és elégedettségmérés lebonyolítása.
- 👤 Az eredmények kiértékelése.
- 👤 Célok, feladatok kitűzése (fejlesztési terv készítése).
- 👤 A fejlesztési tervet a nevelőtestület fogadja el.
- 👤 A mérések eredményéről és a kitűzött feladatokról tájékoztatást kapnak a mérésben érintettek és a fenntartó (jelentés). A fenntartó felé a dokumentumot papír alapon küldjük, az érintettek a jelentést az óvoda honlapján közzétéve olvashatják.

Dokumentumok, feljegyzések: feladat és erőforrásleltár; kérdőívek/interjútervek; intézkedési tervek; jelentés

A dokumentumok, feljegyzések kezelésének rendje:

Feljegyzés	Megőrzés		Megjegyzés
	Felelős	Időtartam	
Csoport ülések jegyzőkönyve	Csoportvezető	6 hónap	
Jóváhagyott partnerlista	Csoportvezető	aktuális nevelési év	
Feladat- és erőforrásleltár	Csoportvezető	Az erőforrásleltárban meghatározott utolsó határidőt követő 2 hónap	-
Kitöltött kérdőívek / Kitöltött interjúk	Csoportvezető	1 hónap	Jelentés kiadásától
Kérdőív minták / Interjú minták	Csoportvezető	1 év	-
Jelentés + intézkedési tervek	Csoportvezető	Követő önértékelésig	-
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	Intézményvezető	5 év	Iroda, irattár

6.4 Kommunikáció a belső partnerekkel

Óvodánkban az információáramlás kétirányú – rendszeres, szervezett és hatékony. IE Óvodánk munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. IE





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

Hatóköre: minden dolgozó

Felelős: óvodavezető


Partner megnevezése	Kommunikáció formája	Gyakorisága/típusa	Kapcsolattartó
Gyermekek	személyes (szóbeli)	napi találkozás	óvodapedagógusok, dajkák
Óvodapedagógusok	személyes (szóbeli), nyomtatott alapú, digitális	napi találkozás eseti: megbeszélés, tájékoztató, értekezlet, e-mail, külső program	óvodavezető munkaközösség vezetők
Szülők	személyes (szóbeli)	napi találkozás	óvodapedagógusok
		eseti: családlátogatás, fogadóóra, szülői est/értekezlet	óvodapedagógusok, óvodavezető
		alkalmanként: nyílt napok, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények	óvodavezető, óvodavezető helyettes, minőségi csoportvezető
	nyomtatott alapú	szabályzatok, tájékoztatók (a törvényi szabályozókban előírt dokumentumok), eredmények	
Dajkák	szóbeli	eseti megbeszélés: aktuális feladatok, nyílt napok, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények, s az ezekhez kapcsolódó feladatok	óvodavezető óvodapedagógusok
	nyomtatott alapú,	szabályzatok, tájékoztatók (a törvényi szabályozókban előírt dokumentumok)	óvodavezető helyettes
Technikai dolgozók	szóbeli	alkalmankénti megbeszélés: aktuális feladatok, nyílt napok, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények, s az ezekhez kapcsolódó feladatok	óvodavezető, óvodavezető helyettes, minőségi csoportvezető
	nyomtatott alapú	szabályzatok, tájékoztatók (a törvényi szabályozókban előírt dokumentumok)	
Óvodaitkár	szóbeli	napi megbeszélés	óvodavezető, óvodavezető helyettes,
	írásbeli	szabályzatok, tájékoztatók (a törvényi szabályozókban előírt dokumentumok)	
Kertész - karbantartó	szóbeli	alkalmankénti megbeszélés: aktuális feladatok, nyílt napok, ünnepek, ünnepélyek, rendezvények, s az ezekhez kapcsolódó feladatok	óvodavezető
	nyomtatott alapú	szabályzatok, tájékoztatók (a törvényi szabályozókban előírt dokumentumok)	

A kommunikáció rendje:

-  Intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, a csoportok szintjén az óvodapedagógusok kötelesek meggyőződni.
-  Belső partnerek informálása szükség szerint az adott eseményre vonatkozóan szóban, vagy írásban a vezetés, illetve a Minőségi csoport feladata.
-  Az információ áramlás biztosítása írásban (dokumentumokkal, fali újságon) és szóban történik.
-  Az információ hozzáférhetősége és nyilvánosságra hozatala:
 - * az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy partnerek az őket érintő információkat megkapják
 - * a hozzáférhetőséget a tervezett fórumok és az írásos információk garantálják

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. IE

A folyamat leírása:

-  Az óvodavezető informálja a nevelőtestületet és szükség esetén az alkalmazotti kört.
 - * nevelőtestületi megbeszélés hetente

- * nevelőtestületi értekezletek az Éves munkatervbe rögzítettek szerint
- * technikai dolgozók megbeszélése szükség szerint
- * alkalmazotti értekezlet az Éves munkatervbe rögzítettek szerint, vagy a szabályzók változása esetén




6.5 Panaszkezelés

Panaszkezelés az óvodás gyermekek szülei részére




A folyamat célja: A szülők véleményezése alapján a gyermekeket érintő problémahelyzetek megoldása, ezekkel kapcsolatos vitás kérdések rendezése megfelelő időn belül, a megfelelő szinten.

A folyamat leírása:




I. szint.

-  A szülő panaszával a csoport óvodapedagógusához fordul.
-  Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.
-  Ha a panasz jogos, akkor az óvodapedagógus a problémától függően azonnal vagy néhány napon belül tisztázza az ügyet a panaszossal.


II. szint

-  Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy nem ítéli jogosnak, az óvodavezető elé viszik.
-  Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
-  Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

III. szint

-  Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, az óvodavezető vagy a panasztevő a fenntartóhoz fordul.
-  A fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
-  Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

IV. szint




-  A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé. Az ügy végig vitele után
 - o még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Panaszkezelés alkalmazottak részére



A folyamat célja: Az óvodában, a munkavégzés során felmerülő problémákat, ezekből eredő vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten oldjuk meg.

A folyamat leírása:

I. szint.


-  Az alkalmazott panaszát eljuttatja szóban, vagy írásban ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
-  A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát.
-  Amennyiben a panasz jogosnak minősül, akkor 5 napon belül megoldást keres, majd egyeztet a panaszossal és a probléma megnyugtatóan lezárul.


II. szint


-  Abban az esetben, ha a terület felelősé nem tudja a problémát megoldani az óvodavezető elé tárja.
-  Az óvodavezető megvizsgálja a panaszt és megoldást keres.

 Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

III. szint

 Ha a probléma a türelmi idő (1 hónap) lejártával nem oldódott meg az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.

 Az óvodavezető a fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

 A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

IV. szint

Amennyiben nem kerül sor megegyezésre, a panaszos problémájával a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

6.6 Emberi erőforrás

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Óvodánkban rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

IE

A belső szakmai továbbképzést hivatott szolgálni az új dolgozók szakmai betanulásának rendje, a gyakornoki rendszer (lásd Gyakornoki Szabályzat) és a szakmai munkaközösség.

Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul. IE

Cél: A pedagógus munkatársak szakmai tudásának fejlesztése, - építve a pedagógusok országos továbbképzési rendszer által biztosított lehetőségekre, figyelembe véve a kötelezettségeket.

Továbbképzés

A folyamat célja:

A tudatos humán erőforrás fejlesztés a továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

Hatóköre: óvodapedagógusok, nem pedagógus dolgozók

Felelős: óvodavezető

A Továbbképzési program:

A fenntartó által elfogadásra kerül az ötéves továbbképzési program. Irányadó az évenkénti beiskolázási terv elkészítésénél.

A továbbképzési program 5 év távlatára készül - figyelembe véve partnereink igényeit és elvárásait - óvodánk helyi Pedagógiai Programjának hatékony működését hivatott szolgálni.

Részei:

- a) a szakvizsgára vonatkozó alprogram,
- b) a továbbképzésre vonatkozó alprogram,
- c) a finanszírozási alprogram,
- d) a helyettesítésre vonatkozó alprogram.

Beiskolázási terv: egy évre készül, a pedagógusok továbbképzését tartalmazza.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez. (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)

A nem pedagógus dolgozók továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével – a nevelőtestület véleménye alapján - az óvodavezető dönt.

Évenkénti beiskolázás folyamatának leírása:

- 🐾 Minden év kezdetén az óvodavezető közzéteszi a továbbképzési jegyzéket.
- 🐾 A továbbképzésre jelentkezők február végéig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyet a vezetőnek írásban jeleznek.
- 🐾 Március elejéig az óvodavezető a nevelőtestület elé terjeszti a jelentkezők névsorát.
- 🐾 A fentiek ismeretében, az anyagi erőforrások figyelembe vételével az óvodavezető és a nevelőtestület megvitatja a jelentkezéseket.
- 🐾 Az intézményvezető véglegesíti a jelentkezők névsorát.
- 🐾 A továbbképzésben résztvevők beszámolnak a nevelőtestületnek a képzésen kapott ismeretekről.

Az új dolgozó szakmai betanulásának rendje

A szabályozás célja: annak biztosítása, hogy az intézményünkbe felvett dolgozók elkötelezettek legyenek az óvoda programjának megvalósítása iránt és segítséget kapjanak a szervezetbe való beilleszkedéshez.

Felelős: óvodavezető helyettes

Érintettek: belépő új dolgozók

A folyamat leírása:

Új kolléga kiválasztásának és hatékony betanulásának szempontjai, kritériumai:

A kiválasztás feltételei: - óvodapedagógus esetében:

- 🐾 A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 20.§.-a alapján a jogviszony létesítésének feltételei
- 🐾 Széles szakmai tájékozottság, képzettség (oklevelek, tanúsítványok...)
- 🐾 Innovációs készség- az óvodavezetővel történő beszélgetés alapján
 - * óvodánk szemléletével való azonosulás képessége (Mackós Óvoda Pedagógiai Program előzetes megismerése, vezetői beszélgetés...)
- 🐾 Az általános óvodapedagógusi munkaköri leírás elfogadása
- 🐾 Gyakorlati alkalmasság – megbeszélte időtartam eltöltése az óvoda kijelölt csoportjában, meghatározott képességfejlesztési feladattal

- fejlesztő pedagógus esetében:

- 🐾 Óvodapedagógusra vonatkozó feltételek

+

- 🐾 Fejlesztő pedagógusi végzettség

- 🧸 Speciális továbbképzések, tanfolyamok elvégzéséről szóló tanúsítványok
- 🧸 Fejlesztési, mérési módszerek, technikák ismerete
- 🧸 Fokozott empátia és kapcsolatteremtő képesség

Betanulás rendje:

Csoportot vezető óvodapedagógus esetében

Az adott csoportban munkát kezdő óvodapedagógus köteles egy délelőtti és délutáni héten az adott csoportokban hospitálni.

Feladatai:

- 🧸 Alapdokumentumaink megismerése (Pedagógiai Program, SZMSZ, Önértékelési Szabályzat, MIP, Házirend – gyakornok esetén Gyakornoki Szabályzat)
- 🧸 A gyakorlat megismerése (szokás- szabályrendszer, napi tevékenységek)
- 🧸 Az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása
- 🧸 Konzultációs lehetőségek igénybe vétele
- 🧸 Adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása
- 🧸 Óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk)

A betanulásban segít: az adott csoportban dolgozó párja

A betanulás ideje alatt a betanuló óvodapedagógus segíti fogadó csoportjának munkáját, és aktívan részt vesz életében.

A betanulást segítő óvodapedagógus a betanulás ideje után a vezetőnek beszámol a tapasztalatairól, melyen az új kollega is részt vesz. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Fejlesztő pedagógus esetében

- 🧸 óvodapedagógusra vonatkozó
- +
- 🧸 fejlesztő és mérési módszerek, technikák alkalmazásának bemutatása

Feladatai:

- 🧸 Alapdokumentumaink megismerése (Pedagógiai Program, SZMSZ, Önértékelési Szabályzat, MIP, Házirend)
- 🧸 A gyakorlat megismerése (szokás- szabályrendszer, napi tevékenységek)
- 🧸 Az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása
- 🧸 Konzultációs lehetőségek igénybe vétele

A betanulásban segít: az adott csoportokban dolgozó mindenki délelőtti óvodapedagógusok

Technikai dolgozók kiválasztásának szempontjai:

- 🧸 Minimum nyolc általános iskolai végzettség
- 🧸 Előnyt jelent az érettségi vizsga; vagy más, óvodához köthető középfokú végzettség
- 🧸 Előny a dajka végzettséget igazoló oklevél
- 🧸 Erkölcsi bizonyítvány
- 🧸 Cselekvőképességi nyilatkozat

Betanulás:

- 🧸 Az óvodavezető helyettes kijelöli a támogató dolgozót
- 🧸 A támogató dolgozó feladata, hogy a betanulási időszakban figyelemmel kíséresse, segítse az új dolgozó munkaköri feladatainak ellátását

- 👩‍🎓 Dajka esetében a csoport óvodapedagógusa is bekapcsolódik a betanításba és megismerteti a csoport életével, szabályokkal az új dolgozót. Bevezeti mindazon dolgokba, amit a dajkának a gyerekekkel kapcsolatos tevékenységéhez tudnia kell.

A betanulási idő 10 munkanap.

A betanulási idő és a próbaidő végén a segítők a vezető jelenlétében megbeszélik a betanulóval a tapasztalatokat, melyről feljegyzés készülhet.

Ismerkedés a minőségirányítási rendszerrel:

Minden új dolgozó munkaviszonyának megkezdése hónapjában megismerkedik az óvoda minőségirányítási rendszerével.

Felelős: minőségi csoport

Dokumentumok, feljegyzések: a keletkezett feljegyzések az érintett dolgozók személyi anyagában tárolandók

A munkatársak megbízása részfeladatok végzésére

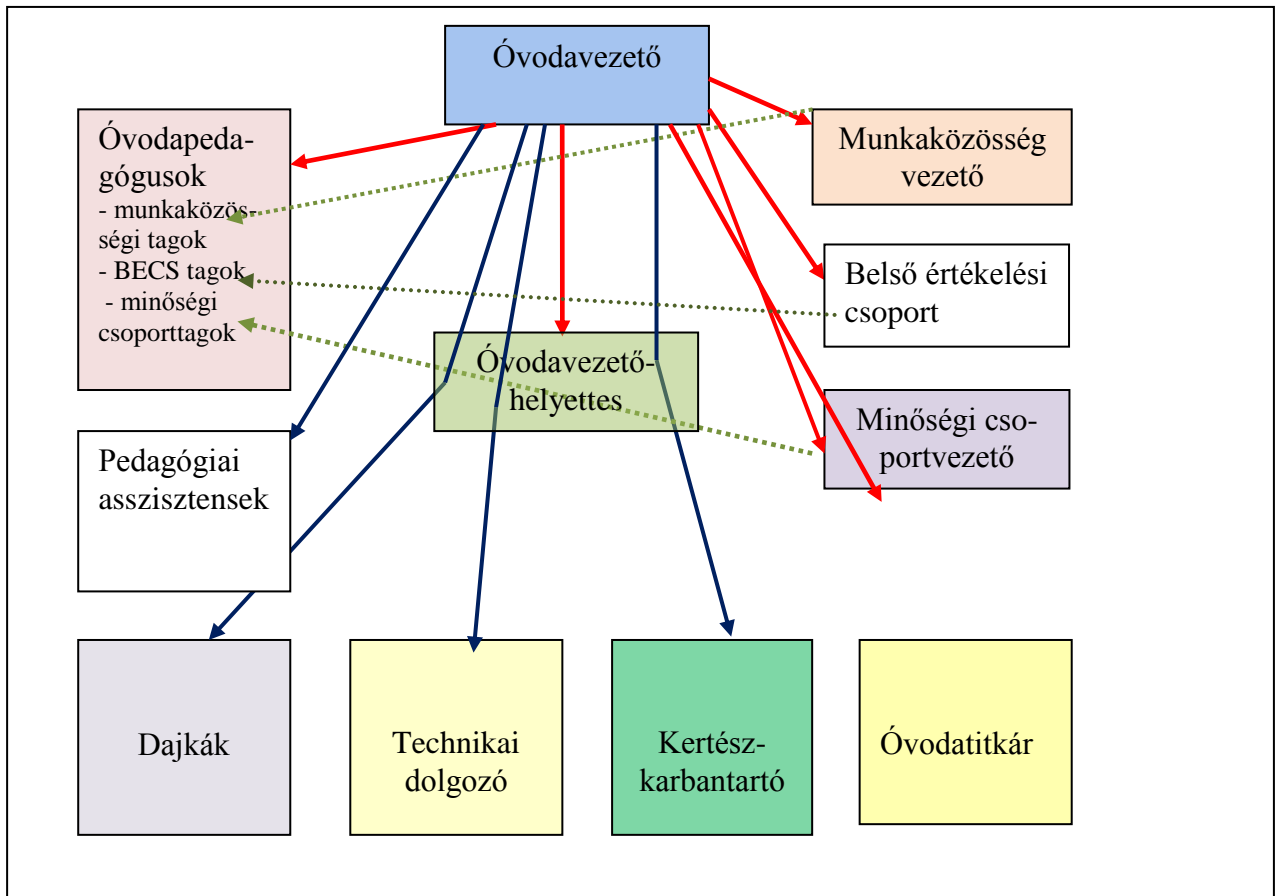
A törvényi elvárásoknak megfelelően munkatervünk tartalmazza az óvodapedagógusok személyre szóló feladatait.

Ezek a feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek részletezésre.

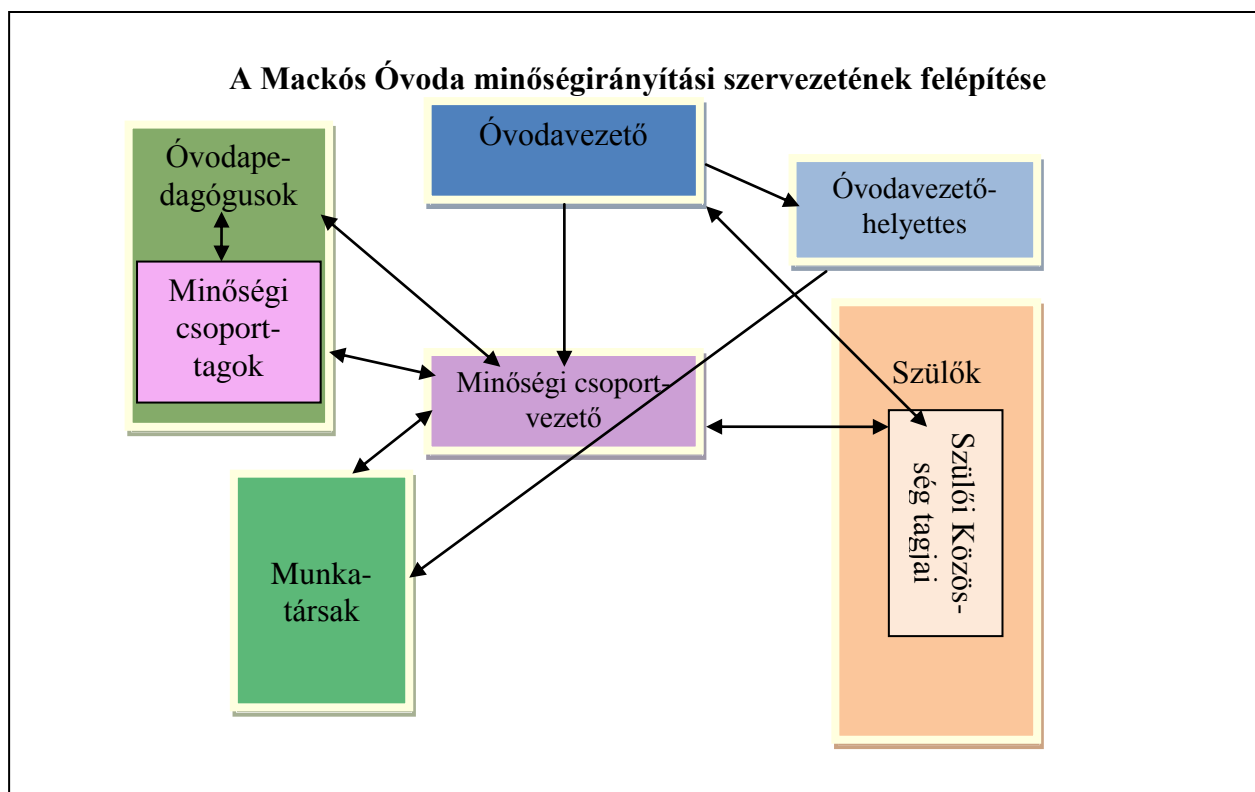
A munkatársak munkaköri feladatai tartalmazzák a részfeladatok elvégzésével kapcsolatos megbízásokat is.

Az óvodapedagógus a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

A munkatársak irányítási rendszere



Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése.



A Mackós Óvoda minőségirányítási szervezete

Minőségirányítási rendszerünk gyakorlati működtetését az óvodavezető irányítja és kontrollálja. Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáért és a működés nyomon követéséért.

A minőségirányítási rendszert 3 főből álló minőségi csoport működteti; a nevelőtestület és a munkatársak bevonásával.

A minőségi csoportot a csoportvezetője irányítja.

Minőségi csoport működése

A Minőségi csoport célja

- 🐻 A minőségirányítási rendszer működtetése
- 🐻 A kitűzött minőségi célok megvalósításának segítése
- 🐻 A folyamatos, tervszerű, szervezett, zökkenőmentes munkavégzés biztosítása

Minőségi csoport működési szabályzata

A szabályozás célja:

A minőségirányítási rendszer működtetését végző Minőségi csoport tevékenységének szabályozása

Érvényességi terület:

Ez a szabályzat a Mackós Óvoda a Minőségi csoportjának tevékenységére és működésére vonatkozik










Felelősségi körök:

A Minőségi csoport három főből áll.




A Minőségi csoportvezető és a Minőségi csoport tagjaiból

A csoporttagok megbízására minden évben az első nevelői értekezleten kerül sor.

Minőségirányítási csoportvezetőjének feladatai:



-  Az óvodavezető támogatásával a minőségirányítási rendszer gyakorlati feladatait közvetlenül irányítja.
-  Elkészíti a minőségirányítási munkatervet (fő célkitűzések, minőségügyi feladatok meghatározása, megvalósításuk koordinálása).
-  Javaslatot tesz az óvodai munkarend oly módon történő kialakítására, hogy a csoport hatékonyan és eredményesen végezhesse munkáját.
-  Feladata a minőségi csoport működési feltételeinek biztosítása, munkájuk támogatása, értékelése, ellenőrzése.
-  Kapcsolatot tart és információt nyújt a partnerek felé.
-  A minőségirányítási munkába aktívan bevonja a minőségirányítási csoport tagjait, a nevelőtestületet és munkatársakat.
-  A minőségirányítási munka során keletkezett dokumentációkat rendezi, a minőségi irattárban tárolja.
-  Az óvodavezető megbízásából az intézményi feladatok gyakorlati végrehajtásáról beszámol.
-  Az óvodavezető felkérésére részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében közreműködők munkájának, a pedagógusok és az alkalmazottai kör tagjainak teljesítmény-értékelésében.

Minőségirányítási csoport tagjainak feladatai:


-  Munkájukat az óvodavezető megbízása alapján végzik.
-  Aktívan részt vesznek a minőségirányítási rendszer működtetésében, segítik a minőségirányítási csoportvezetőjének munkáját.
-  A minőségirányítási csoport vezetőjével együtt összeállítják a minőségirányítási munkatervet.

Jogkörök:





A minőségirányítási csoport vezetőjének ellenőrzési jog:

-  A minőségirányítási csoport tagjainak, valamint a munkatervben megjelölt feladatok végrehajtásáért felelősök feladatvállalásának ellenőrzése, értékelése.
-  A látogatásokat, vizsgálatokat végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.

A minőségirányítási csoport vezetőjének döntési jog:

-  Döntési helyzetekben a minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggő kérdésekben – szavazategyenlőség esetén - véleménye dönt.

A minőségirányítási csoport vezetőjének javaslattételi jog:

-  a minőségirányítási munkaterv elkészítésében,
-  a minőségirányítási munka során felmerült kérdésekben,
-  a fejlesztési tervek végrehajtásával megbízott felelősök kijelölésében,
-  a feladatok megoldásához szükséges módszerek és az ellenőrzés, értékelés módjának megválasztásában,

- 🧸 jutalmazási javaslat a kiemelkedő minőségfejlesztő munkát végző kollégák esetében,
- 🧸 soron kívüli megbeszélések összehívásában

A csoport működésben való részvétel rendje:

- 🧸 A minőségirányítási csoport tagjait szakmai alkalmasság alapján – az intézmény nevelőtestületének javaslatát figyelembe véve – az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre.
- 🧸 A megbízás többször ismételhető.
- 🧸 A minőségirányítási csoportban való részvétel önkéntes.
- 🧸 A minőségirányítási csoportból való kilépés – szorgalmi időben- rendkívüli indokok alapján történhet.
- 🧸 A minőségirányítási csoportból való kilépést a csoportvezetőjének vagy a tagnak a kilépés időpontját legalább 30 nappal előre jeleznie kell az intézményvezetőnek.

Erőforrások biztosítása

Anyagi- technikai erőforrás:

A minőségirányítás sikeres megvalósításához az intézmény teljes eszközzrendszere rendelkezésre áll. (számítógép, fénymásoló, papír, internet használat)

7. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

7.1 Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése.

Óvodánkban a nevelő-oktató munka alapjaként mérési rendszert működtetünk.

Intézményünkben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk - szükség esetén fejlesztési tervet készítünk. IE

Formái: bemenetmérés, egyéni fejlődés jellemzőinek alakulása – részképességek fejlettségi szintje, kimenetmérés IE

A nevelőmunka eredményeit az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. IE

Az elért eredményeket az Éves beszámolóban elemezzük és tesszük közzé. IE

A beszámolóban, csoportnaplókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények. IE

A folyamat célja:



- 🧸 Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok teljesültségének ellenőrzése csoportszinten. IE
- 🧸 A gyermekek fejlődési ütemének, képességeik alakulási szintjének nyomon követése és mérése az „Egyéni fejlődési lap” segítségével.

Hatóköre: nevelőtestület, alkalmazottak köre

Felelős: intézményvezető, óvodapedagógusok

Alapelveink:

- 🧸 A mérés az értékelés eszköze, az összehasonlíthatóság követelményének tesz eleget.
- 🧸 Méréseink a Pedagógiai Programunkban rögzítetteken alapulnak.
- 🧸 A mérést az értékeléshez alkalmazhatjuk kiegészítésként.

-  A gyermekek esetében „puha” mérési módszereket alkalmazunk.
-  A célcsoport, a vizsgálati cél, a vizsgált dolog természete határozza meg az alkalmazott eszközöket, módszereket.

7.1.1. A gyermekek fejlettségi szintjének mérése, értékelése

A gyermekek fejlődésének értékelése csoportra szabott fejlesztési feladatokon alapul és tükrözi a gyermeki képességek aktuális fejlettségi szintjét. IE

A Pedagógiai programnak, a csoport nevelési tervének és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az Egyéni fejlődést nyomon követő lapokon rögzített. IE

Formái: bemenetmérés, egyéni fejlődés jellemzőinek alakulása – részképességek fejlettségi szintje, kimenetmérés

Gyakoriság:

- bemenet óvodába lépéskor, egyéni fejlődés jellemzőinek alakulása,
- kimenet iskolai tanulmányok megkezdése előtt
- részképességek fejlődése: nevelési évenként legalább kétszer, ill. aktualitásnak megfelelően






Jellemzői:

Szem előtt tartjuk, hogy a mérések többnyire a pillanatnyi állapotot és fejlettséget rögzítik, ezért a következtetések levonásakor a lehető legtöbb meghatározó okot és szempontot igyekszünk figyelembe venni.

Módszerei:

Az óvoda nevelési intézmény jellegéből adódóan elsődlegesen a nem számosságra épülő ún. „puha” mérési módszereket tartjuk elfogadhatónak





Ezek:

-  megfigyelés (természetes környezetben, tevékenység közben, folyamatosan)
-  beszélgetés (természetes környezetben, nyugodt légkörben, életkori sajátosságok
-  figyelembe vételével)
-  gyermekmunkák elemzése (ember rajz)
-  dokumentumelemzés (csoportnapló, feljegyzések, fejlesztő programok).

A méréseket végzők köre:

A méréseket elsősorban a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok végzik, illetve a fejlesztő pedagógus

Külső szakemberek segítségét igénybe vesszük:

-  abban az esetben, ha a gyermek folyamatos megfigyelése, mérése előrevetíthető problémákat jelez,
-  annál a gyermeknél, akit fél év alatt nem sikerült biztonsággal megítélni,
-  általános, minden 5 évesnél nagyobb gyermekre kiterjedő logopédiai, dyslexia prevenciós, ill. fejlettségi vizsgálat (logopédus)
-  aki szakértői ajánlással, véleménnyel érkezik óvodánkba

A méréseket, értékeléseket tartalmazó dokumentumok és azok jellemzői:

Dokumentum megnevezése	Tartalma	Dokumentumot vezető személy	Ellenőrző
<i>Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció</i>	Anamnézis A gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), A gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény, Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógusfejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslati, - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai, - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések. Emberrajzok	csoportvezető óvodapedagógusok	óvodavezető óvodavezető-helyettes gyermekvédelmi felelős
<i>Egyéni fejlődést nyomon követő lapok</i>	A Pedagógiai Programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések	csoportvezető óvodapedagógusok	óvodavezető minőségirányítási csoportvezető
<i>Csoportnapló</i>	Munkaidő beosztás Névsor, jelek A gyermekek nem és kor szerinti összetétele Tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése Óvodán kívüli fejlesztések Csoporttevékenységek Születésnapok Hetirend Napirend Baleset megelőzési oktatás Családlátogatás, fogadóóra Ellenőrzés Éves szervezési feladatok Szervezési feladatok A nevelőmunka tervezése, értékelése Éves témahét tervek Befogadási terv Éves nevelési terv Nevelőmunka értékelése I. szakasz Nevelőmunka értékelése II. szakasz Éves nevelőmunka értékelése Nyári élet terve Nyári élet értékelése Tematikus tervek Projektorientált tanulás tervei, témahetek	csoportvezető óvodapedagógusok	óvodavezető óvodavezető-helyettes

7.2. a Pedagógiai Program szerinti nevelőmunka tervezése, mérése, értékelése

tervezés, mérés értékelés	módszer	határidő	felelős	dokumentum	ellenőrzést végzi
befogadás szept. 01 – okt. 31-ig	tervezés	szept. 1.	óvodába lépő (3 éves) gyermekek óvodapedagógusai	csoportnapló	óvodavezető, óvodavezető - helyettes
befogadás szept. 01 – okt. 31-ig	tervezés	szept. 1.	már óvodába járt gyermekek óvodapedagógusai	csoportnapló	óvodavezető, óvodavezető helyettes
éves nevelési terv célok és feladatok kitűzése	befogadási terv értékelése, tervezés	szept. 30.	4-5-6-7 éves korú gyermekek óvodapedagógusai	csoportnapló	óvodavezető
egyéni fejlődések jellemzőinek felmérése	mérés – megfigyelés feladatok kitűzése	okt. 15.	4-5-6-7 éves korú gyermekek óvodapedagógusai	egyéni fejlesztési lap	óvodavezető, gyermekvédelmi felelős
éves nevelési terv célok és feladatok kitűzése	befogadási terv értékelése, tervezés	okt. 20.	szeptemberben óvodába lépett gyermekek óvodapedagógusai	csoportnapló	óvodavezető, óvodavezető helyettes
nevelőmunka értékelése, (szept.-dec.) feladatok kitűzése (jan. – ápr.)	értékelés, tervezés	jan.10.	minden csoportos óvodapedagógus	csoportnapló	óvodavezető
egyéni fejlődés jellemzőinek felmérése, rögzítése	követő mérés	jan.30.	minden csoportos óvodapedagógus	egyéni fejlesztési lap	óvodavezető, óvodavezető helyettes
nevelőmunka értékelése, (jan. –ápr.) feladatok kitűzése (május)	értékelés, feladatok kitűzése	április. 30.	minden csoportos óvodapedagógus	csoportnapló	óvodavezető
a nevelőmunka éves értékelése	összehasonlító elemzés, értékelés	jún.15.	minden csoportos óvodapedagógus	csoportnapló	óvodavezető, óvodavezető helyettes
egyéni fejlődés értékelése	megfigyelés értékelés	jún.15.	iskolába menő gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok	egyéni fejlesztési lap	óvodavezető, minőségi csoportvezető
nyári nevelési terv (jún. – júl. – aug.)	tervezés	jún.20.	minden csoportos óvodapedagógus		óvodavezető-helyettes
nyári nevelőmunka értékelése	összehasonlító elemzés, értékelés	szept.15.	óvodapedagógusok	csoportnapló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban és az Éves munkatervben meghatározottak szerint – számon kéri a gyermeki fejlődési ütemét, teljesítmények pontos ismeretét, feldolgozását és nyomon követését. IE

Éves beszámoló



Az óvoda vezetése az Éves beszámolóban teszi közzé a nevelés – tanulás eredményeit.

7.3 *Az intézményi feladatokat ellátó közalkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése*




Intézményünkben a nevelőtestület dönt a pedagógiai munkát segítők teljesítményértékelésének szempontjairól, az értékelés rendjéről. A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az óvodavezetőnek a feladata.

A minősítést „*Minősítési lap*” alkalmazásával végzi.

A teljesítményértékelés és a minősítés célja:

-  A közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése: visszacsatolást adjon a munkatársaknak az óvoda működtetésében végzett saját munkateljesítményük szintjéről
-  A munkaköri feladatok ellátását befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelésével, a szakmai személyiségfejlődés és fejlődés elősegítése és az óvodai munka színvonalának emelése

A minősítés eredményének közzététele az érintett számára; a jogorvoslat rendje

-  A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is
-  A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza
-  A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti

Értékelési, minősítési pontszámok:

Kiemelkedő: 3 pont
Megfelelő: 2 pont
Kevésbé megfelelő: 1 pont
Nem megfelelő: 0 pont




Szöveges értékelés megállapításai

80-100% közötti teljesítmény – kiválóan alkalmas
60-79% közötti teljesítmény – alkalmas
30-59% közötti teljesítmény – kevésbé alkalmas
30% alatti teljesítmény – alkalmatlan





A szöveges értékelés eredményét területenként a szempontok és hatékonyságmutatók maximumon elérhető pontszámának és a kapott pontszámok százaléka adja.

7.3.1 Az intézményi feladatokat ellátó nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak teljesítmény értékelésének folyamata

A folyamat céljai I. szint:


-  a munkatárs munkaköri feladatai ellátásának megítélése
-  az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése
-  a szakmai fejlődés elősegítése

A folyamat céljai II. szint:

-  az egyéni és szervezeti célok harmonizálása
-  az önértékelés képességének fejlesztése
-  meghatározott időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése
-  az eredmények értékelése, a fejlődés/javítás céljából

Hatóköre: dajkák, technikai dolgozók, óvodatitkár, kertész-karbantartó

Gyakoriság:

-  minősítő értékelés a Kjt. 40.§.(1) bekezdése alapján

Az értékelést végzők köre:

- 🧸 érintett személy
- 🧸 óvodavezető (az összegző értékelést is elkészíti)/óvodavezető helyettes

A teljesítményértékelési rendszerünk tartalmaz olyan szempontokat is, melyek értékeléséhez nem rendelkezik minden értékelő kellő ismerettel, információval, emiatt:

- 🧸 az éves munkatervben megjelölt munkatárs, a hatáskörébe sorolt, kiválasztott szempontok alapján;
- 🧸 az értékelési tervben megjelölt szempontok alapján a minőségi csoportvezető/munkaközösség vezető egyes részterületeken értékelhet

Az értékelés alapelvei:

- 🧸 a nevelőtestület és az érdekeltek által elfogadott normarendszer alapján történjen
- 🧸 az értékelést tényanyag támassza alá
- 🧸 konkrét, személyre szóló legyen
- 🧸 ösztönző, motiváló hatással bírjon
- 🧸 fejlesztő szándékú legyen
- 🧸 az értékelés légköre humánus legyen

Az értékelés szempontjai és indikátorai (függelék):

- 🧸 **A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek**
az intézményi feladatokat ellátó nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak végzettségi mutatói
- 🧸 **A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka**
A pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottakat érintő szempontok és azok mutatói táblázatok szerint
dajka: 02/2-8-ig; technikai dolgozó: 02/2-4-ig; óvodatitkár: 02/2-6-ig; kertész-karbantartó: 02/2-4-ig
- 🧸 **A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség táblázatok szerint**
dajka: 03/9-12-ig; technikai dolgozó: 03/5-7-ig; óvodatitkár: 03/7-11-ig; kertész-karbantartó: 03/5-8-ig
- 🧸 **A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat táblázatok szerint**
dajka: 04/13-16-ig; technikai dolgozó: 04/8-14-ig; óvodatitkár: 04/12-15-ig kertész-karbantartó: 04/5-8-ig
- 🧸 **A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet táblázatok szerint**
dajka: 05/17-20-ig; technikai dolgozó: 05/15-19-ig; óvodatitkár:05/16-19-ig kertész-karbantartó: 05/9-11-ig
- 🧸 **Egyéb szempontok táblázatok szerint**
dajka: 06/21-26-ig; technikai dolgozó: 06/20-25-ig; óvodatitkár:06/20-24-ig kertész-karbantartó: 06/12-16-ig

Az értékelés módszerei:

- 🧸 dokumentumelemzés
- 🧸 önértékelés, értékelés, (szempontok és hatékonyságmutatók vizsgálata alapján)

Dokumentumok: feljegyzések, beszámolók, vezetett dokumentumok alapján, ellenőrzések, szemlék, vizsgálatok jegyzőkönyvei, heti munkaidő-nyilvántartás, önértékelés – önértékelési lap, értékelések (Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó önértékelési lapokat az alkalmazotti önértékelési szabályzat tartalmazza.)

A minősítést az óvodavezető készíti el.

A keletkezett dokumentumok tárolása (önértékelő, értékelő, társértékelő lapok, minősítés)

az érintett személyi anyagához csatolva






7.4 Helyi értékelési szabályzat a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájához

7.4.1 A Szabályzat személyi hatálya








A Szabályzat a Mackós Óvoda és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

7.4.2 Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

-  **Gyakornok:** a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
-  **Intézményvezető:** a köznevelési intézmény vezetője.
-  **Közvetlen felettes:** a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
-  **Mentor:** a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
-  **Minősítő vizsga:** a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

7.4.3 A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a **hospitálás:** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő foglalkozást köteles látogatni.
2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:
3. A gyakornok ismerje meg:
 -  az óvoda hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
 -  az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
 -  a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
 -  a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
 -  a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
 -  a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
 -  az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.
4. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri

kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.






5. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

7.4.4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, aláírásával igazolja.

A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyeztetni. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

A hospitálási napló tartalmazza:






-  a foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
-  a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
-  a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
-  a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
-  a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót a meglátogatott foglalkozást követő 5 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.





A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.





Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

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




Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

-  *Kiemelkedő (3 pont)*
-  *Megfelelő (2 pont)*
-  *Kevésbé megfelelő (1 pont)*
-  *Nem megfelelő (0 pont)*

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

-  *kiválóan alkalmas (80–100%)*
-  *alkalmas (60–79%)*
-  *kevésbé alkalmas (30–59%)*
-  *alkalmatlan (30% alatt)*

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

-  az előírt számú hospitáláson részt vett,
-  a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
-  a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

7.4.5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Mellékletek:

Minősítő vizsga szakmai követelményrendszere - óvodatitkár





Minősítő vizsga szakmai követelményrendszere - pedagógiai asszisztens

Minősítő vizsga szakmai követelményrendszere - dajka






8. Minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata

A Minőségirányítási Program felülvizsgálatát a Pedagógiai Program módosításával egy időben, vagy azt követően végezzük.

Területei

-  Minőségcélok megvalósulása
-  Folyamatok szabályozottsága
-  Partnerközpontú működés rendszere
-  Mérés-értékelés rendszerének működtetése

A felülvizsgálat folyamata:

-  Az intézményvezető rendeli el
-  A csoportvezető elkészíti a feladatok ütemezését
-  A csoport elvégzi a területek felülvizsgálatát
-  A kapott adatokat elemzik
-  Az elemzés után megállapításokat tesznek, melyek tartalmazzák a jól működő és a változtatást igénylő területek megjelölését

Dokumentumok: feladat-, és ütemterv; eredményösszesítő jelentés

9. Dokumentumok kezelése

A minőségirányítási rendszer dokumentációja

Minőségirányítási rendszer iratai

Tartalmazzák a minőségirányítási rendszer működtetése során keletkező ügyviteli anyagokat.

Archívum:

Ide kell helyezni:

- Az érvénytelenné vált iratokat tárolási idejük lejártával;

Hozzáférés és nyilvánosság tétele:

A dokumentációk tárolása a nevelői szobában történik. A partnerek a Mackós Óvoda

Minőségirányítási Programját itt és az óvodai honlapon tekinthetik meg. Szóbeli tájékoztatást kérhetnek róla az óvoda vezetőjétől, helyettesétől és a minőségi csoport vezetőjétől.

A dokumentumokat, számítógépen, elektronikus adathordozón, és kinyomtatott formában is megőrizzük.

10. Legitimációs záradék

1. A Mackós Óvoda **nevelőtestülete** a módosított Minőségirányítási Programját 2018. év augusztus 27. napján tartott nevelőtestületi ülésén nyílt szavazással, 100% igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett **7/2017-2018 (2018.08.27.) határozatszám**on egyhangúlag **elfogadta**.

170/2018 iktatószám

Bücs Zsuzsanna

nevelőtestület nevében

Budapest Hegyvidék, 2018. augusztus 27.

Fudalvidi Ulrike

óvodavezető



Nyilatkozik arról, hogy az érvénybe lépő Minőségirányítási Program a fenntartóra az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.

2. A Mackós Óvoda Minőségirányítási Programjában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestület elfogadása előtt **véleményt alkotott** 2018. augusztus 27-én:

A Mackós Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa

Pelics Judit

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Mackós Óvoda Szülői Közössége

Töröcskei Petra

Szülői Közösség elnöke

3. **A Mackós Óvoda Minőségirányítási Programja 2018. szeptember 1-én lép hatályba.** Ezzel egy időben hatályát veszti a 10/2015-2016. számú határozattal elfogadott Minőségirányítási Program.

A hatályba lépett Minőségirányítási Programot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

Publikálás formái: elérhető az óvoda honlapján, nyomtatott formában megtekinthető az óvoda nevelői szobájában

Felülvizsgálat: A Mackós Óvoda Pedagógiai Programjának módosítása után.

11. Érvényességi záradék

A módosított Minőségirányítási Program érvényességi ideje:

2018. szeptember 1-től határozatlan ideig