



CAROLINA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

Tel.: 06-47/311-719; T/F: 06-47/311-856

e-mail: carolinaovodasp@pr.hu

A CAROLINA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Minőségirányítási Programja

2011.

Készítette: Lendvainé Szendrei Ágnes intézményvezető
a Támogató Szervezet tagjai

Elfogadás dátuma: 2011. 09. 12.

Jóváhagyás dátuma: 2011. 09. 28.

Érvényesség időtartama: 2016.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>Fejezetcím</u>	<u>Oldalszám</u>
Bevezető	3.
Az intézményre vonatkozó törvényi háttér	3-4.
Helyzetelemzés	4-5.
Az önkormányzat minőségpolitikája	5.
Általános önkormányzati elvárások	5-6.
Az önkormányzat minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó kitételei	6.
Intézményünk minőségpolitikai nyilatkozata	6-7.
Küldetésnyilatkozat	7.
Minőségügyi struktúra	7.
Minőségirányítási rendszerünk	8-10.
Minőségcéljaink	11.
Intézményi feladatok a fenntartói elvárások tükrében	12-14.
Ütemezési terv a folyamatszabályozások elkészítéséhez	15.
Legitimációs záradék	16.
Mellékletek	17.
Teljesítményértékelési rendszer (1.sz. melléklet)	18-29.
- Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének szempontjai	
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók értékelése	
- A vezető munkájának önértékelő lapja	
- Nevelőtestületi klímateszt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkájának értékeléséről	
- Az intézményvezető-helyettes éves munkájának önértékelő lapja	
- Az óvodapedagógus éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelő lapja	
- Az óvodapedagógus önértékelése	
- A szülői szervezet képviselőinek kérdőíve	
A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata (2.sz. melléklet)	30-35.
A Támogató Szervezet működési szabályai (3.sz. melléklet)	36.
Az irányított önértékelés szabályzata (4.sz. melléklet)	37-38.
Záradék	39.
Nyilatkozat	39.

Bevezető

A Carolina Óvoda és Bölcsőde kollektívája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvényt módosító 2003. évi LXI. sz. törvény és Sárospatak Város Önkormányzatának intézményekre vonatkozó Minőségirányítási Programjai alapján készítette el saját intézményi minőségirányítási programját.

Az intézményre vonatkozó törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosító 2003. évi LXI. törvény

40. § (10)

A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti közösség fogadja el. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11)

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12)

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. Egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

54.§ (1)

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért....

A nevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért...

3/2002. OM rendelet módosítása

A minőségpolitika meghatározásának célja, hogy az intézmény nyilvánítsa ki elkötelezettségét szolgáltatásai folyamatosan megbízható színvonalú teljesítése iránt, valamint határozza meg fontosabb eszközeit.

3/2002. OM rendelet módosítása 3. § (3) b)

A minőségfejlesztési rendszer elemei:

- a működés – ágazati és fenntartói szabályozások alapján történő – biztosításának módja,
 - a (stratégiai) tervezés folyamata,
 - a vezetői ellenőrzés és értékelés szabályozása,
 - az intézményi értékelés/önértékelés rendszere.
- Sárospatak Város Önkormányzata 2008. augusztus 29-én a 11540-2/242/2008.(VIII.29.)KT. számú határozatával elfogadta a Közoktatási

Intézményrendszer Működtetési Minőségirányítási Programját, mely 2012-ig határozza meg a feladatokat.

- Sárospatak Város Képviselő –Testületének 1140-2/191/2007. (VI.29.) KT. számú határozata a Mese Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról, valamint a Carolina Óvoda és a Kincskereső Óvoda és Bölcsőde jogutódlással történő megszüntetéséről.
- Sárospatak Város Képviselő-Testületének 8013-3/105/2010. (IV.30.) KT. számú határozata a Mese Óvoda és Bölcsőde óvodafejlesztés miatti átszervezéséről.
- Sárospatak Város Képviselő-Testületének 9300-3/135/2010. (V.28.) KT. számú határozata a Mese Óvoda és Bölcsőde névváltoztatásáról.
- Sárospatak Város Képviselő-Testületének 9300—3/136/2010. (V.28.) KT.számú határozata a Mese Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítására.
- Sárospatak Város Képviselő-Testületének 179/2011. (VI.24.) KT. számú határozata a Carolina Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról.

Helyzetelemzés

Az óvodák összevonása óta elkészítettük intézményünk Minőségirányítási Programját és a program felülvizsgálatát. 2009-ben megtörtént a Teljesítményértékelési Rendszer kiépítése és megvalósítása.

Sárospatak Város Képviselő-testülete döntött intézményünk struktúrájának megváltozásáról, ennek következtében 2011. szeptember 1-től a József Attila úti Tagintézményünk egyházi fenntartás alá került.

Ennek megfelelően szükségessé vált az előbbi dokumentumok átdolgozása.

Az intézmény fenntartója:

Sárospatak Város Önkormányzata

3950 Sárospatak, Kossuth út 44.

Telefonszám: 06 47/513-240

E-mail cím: sarospatak@sarospatak.hu

A székhelyintézmény hivatalos elnevezése, címe, telefonszáma:

Carolina Óvoda és Bölcsőde

3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

Telefonszám: 06 47/311-719

Telefon/fax szám: 06 47/311-856

OM azonosítója: **028529**

A bölcsőde neve és címe:

Bölcsőde

3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

Telefonszám: 06 47/311-192

Bölcsődei férőhelyek száma: 22 fő

Óvodai férőhelyek száma: 300 fő (max. felvehető létszám)

Az óvodai csoportok száma: 12

A férőhelyek megoszlása:

Egység megnevezése	Férőhelyek száma	Csoportok száma
Bölcsőde	22	2
Carolina Óvoda és Bölcsőde	300	12

Intézményünk az elfogadott alapító okiratban foglaltak szerint megfelelően felvállalja 2,5 éves korától a tankötelezettsége eléréséig az egészséges, valamint a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Az önkormányzat minőségpolitikája

Sárospatak Város Önkormányzata – tapasztalatára és folyamatos fejlesztő tevékenységére építve – az intézményhálózatra vonatkozóan meghatározza, hogy intézményeit magas színvonalon, a szűkebb és tágabb környezeti elvárásoknak megfelelően fogja működtetni.

Sárospatak Város Önkormányzatának legfontosabb célja, hogy a helyi közigazgatási rendszer hatékonyan és eredményesen működjön.

Az intézményhálózat működtetésénél fontos szempontok:

- A minőség valóban az egyik legfontosabb érték legyen a gyermekek, szülők, pedagógusok, közoktatási intézmények és a partnerek elégedettsége érdekében.
- Az eredmények, a változó viszonyok és körülmények tükrében jól működjön a folyamatos fejlesztés.
- Mindenki, aki része a nevelés-oktatás folyamatának felelősséggel érezze döntésének jövőformáló hatását és következményeit.

Általános önkormányzati elvárások

A közoktatási intézmény:

- **Működjön** törvényszerűen, szakmailag eredményesen, költségorientáltan, hatékonyan. Érvényesüljön a tervezés - /szervezés/ - végrehajtás – ellenőrzés – értékelés folyamata.
- **Garantálja** a minőségi – a gyermekek fejlődését folyamatosan segítő – nevelést, oktatást.
- **Nyújtson teljes körű** óvodai nevelő-fejlesztő tevékenységet, valamint külön szakmai programja alapján kiemelten kezelje a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.
- **Nyújtson** rendszeres **tájékoztatást** és segítséget a szülőknek a nevelés folyamatáról, a szolgáltatásokról, az intézmény működési rendjéről (Házirend – intézményi éves program – nevelési program).

- A jóváhagyott pedagógiai programok alapján **mérhető, értékelhető, regisztrálható** legyenek a „hozzáadott pedagógiai értékek.”
- **Legyen jellemző** a minőségelvű, partnerközpontú működés, amelynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- **Érvényesüljön** a gyermekközpontú nevelés-oktatás az egyéni személyre szabott értékeléssel, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával.
- **Folyjon** az intézményekben hatékony gyermekvédelem, kapjon minden rászoruló gyermek segítséget mentális problémáinak kezeléséhez.

Az önkormányzati minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó kitételei

Az elvárások teljesítése érdekében az alábbi eljárások bevezetése látszik indokoltnak:

- a nevelési év megszervezésének és ütemezésének folyamatszabályozása,
- a beiratkozás menetének folyamatszabályozása,
- a nevelési év indítását közvetlenül megelőző feladatok folyamatszabályozása,
 - az óvodapedagógusok megbízásának folyamatszabályozása.
- a kirándulások és szakmai gyakorlatok folyamatszabályozása,
- a nevelési év során szükséges adminisztratív és szervezési kötelezettségek folyamatszabályozása,
- a kötelező dokumentációk összehangolásának és nyomon követhetőségének folyamatszabályozása,
- a gyermekek egyéni fejlesztésének értékelési folyamata
 - óvodai szakvélemény készítése
- nevelőtestületi értekezletek folyamatszabályozása, ezen belül:
 - munkaközösségek alakuló értekezlete,
 - nevelési évet nyitó értekezlet,
 - félévi értekezlet,
 - nevelési évet záró nevelőtestületi értekezlet,
 - rendkívüli nevelőtestületi értekezletek

Intézményünk minőségpolitikai nyilatkozata

Intézményünk elkötelezi magát minden tevékenységében, hogy partnereink igényeit – erőforrásainktól függően – mind teljesebb körben igyekszik kielégíteni. Törekszünk alapvető céljaink magas szintű megvalósítására:

- Intézményünk működése feleljen meg a törvényesség, hatékonyság követelményeinek.
- A nevelési programban megfogalmazott célok, feladatok eredményesen valósuljanak meg.
- A partnerközpontú működés fenntartásának biztosítása, fejlesztése.
- Váljon elismertté intézményünk.
- Tevékenységünkben a minőségi munka alapkövetelmény.
- Intézményünk vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer működésében és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket. Kinyilvánítjuk, hogy működésünk minőségének fejlesztése, a minőségközpontú szemléletmód minden dolgozó személyes felelőssége.

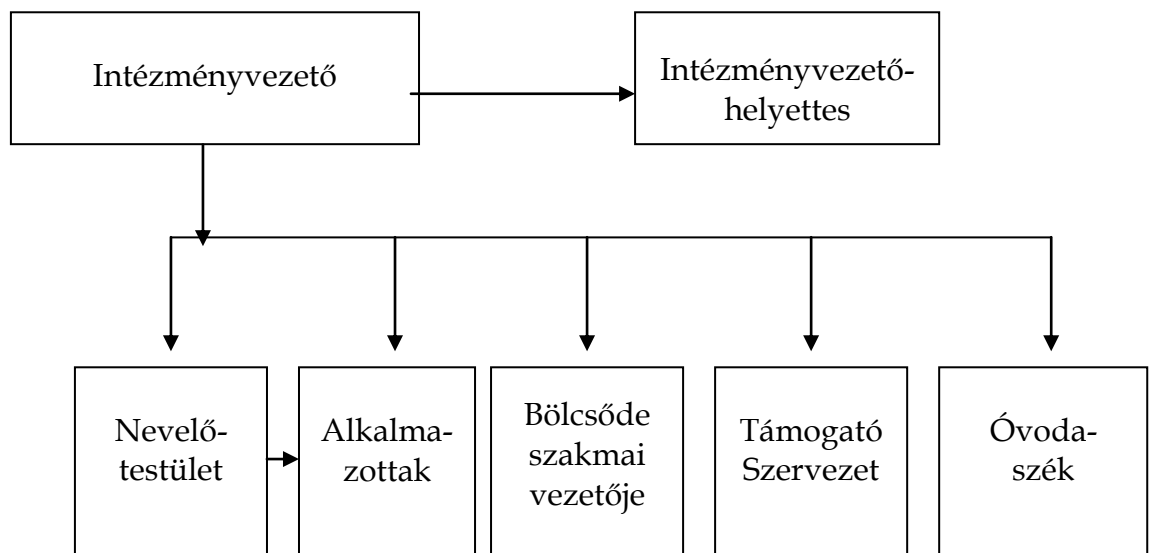
Céljaink elérésének garanciája a munkatársak képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Küldetésnyilatkozatunk

Elsődleges célunk a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése. Az érzelmi biztonság megteremtése, valamint az egész személyiség harmonikus fejlesztése. A gyermekeket szeretetteljes, nyugodt óvodai környezetben nevelve biztosítjuk az esélyegyenlőséget, a szükséges és lehetséges feltételeket.

Fontosnak tartjuk a hátrányos helyzetű családokból érkező gyermekek felzárkóztatását, a másság elfogadását, hiszen a felnőttek viselkedése azonosulási minta az óvodások számára.

Minőségügyi struktúra



Minőségirányítási rendszerünk

Követelmények	C é l	Követelmények teljesülése Fejlesztendő feladatok
<u>A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben</u> Jogi követelmények Stratégiai tervezés A minőség-irányítási rendszer működtetése az intézményen belül	A jogi megfelelés biztosítása. Az intézmény hosszú távú céljainak rögzítése. Az intézmény helyi nevelési programjának gondozása, felülvizsgálata, módosítása. Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető folyamat legyen. A minőségirányítási rendszer zökkenőmentes működéséhez szükséges feltételek biztosítása.	Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák. Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervek - helyi nevelési program - minőségirányítási program - küldetésnyilatkozat - továbbképzési terv - éves munkaterv gondozásáról, a szervezeten belüli megismertetéséről. A stratégiai tervezés (Helyi Nevelési Program) felülvizsgálatának folyamatszabályozása; éves munkaterv készítésének folyamatszabályozása Az intézmény vezetése biztosítja az intézmény belső működési rendjét, a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket. Az intézményvezetés felkéri a minőségirányítási rendszer támogatásáért felelős szervezetet a minőségirányítási rendszer működtetésére.

Követelmények	C é l	Követelmények teljesülése Fejlesztendő feladatok
Vezetői ellenőrzés, értékelés	A pedagógiai munka segítése és fejlesztése. A normáknak, a jogi és a belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása. A kihasználatlan lehetőségek feltárása, tevékenységünk megítélése, a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.	<u>Területei:</u> - dokumentumok ellenőrzése, elemzése, - a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése, - a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése, - a helyi nevelési program megvalósulásának nyomon követése, - minőségi munka, magas szakmaiság. A részletes lebontást a teljesítményértékelési rendszer és az éves munkaterv tartalmazza.
<u>Az intézményi működés belső rendszere</u> A partnerkapcsolatok irányítása Kommunikáció a külső partnerekkel Partneri igény és elégedettségmérés Kommunikáció a belső partnerekkel	A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.	A partnerazonosítás és a partneri igény és elégedettségmérés folyamatszabályozását a (2. sz.melléklet) tartalmazza.
Intézményi marketing	Anyagi lehetőségek feltárása, Az intézmény munkájának ismertebbé tétele	Törekszünk a - szakmai kapcsolatok - média kapcsolatok - pénzügyi kapcsolatok rendszerének tudatos kiépítésére és fenntartására.
Emberi erőforrások biztosítása Kiválasztási és betanulási rend működtetése	A humán erőforrás optimális kihasználásával, fejlesztésével kitűzött céljaink megvalósítása.	Az új dolgozók megismertetése intézményi hagyományainkkal, közösen képviselt értékeinkkel, valamint a biztonságos munkavégzés szabályaival és feltételeivel. Szabályozás az ütemezés szerint.

Követelmények	C é l	Követelmények teljesülése Fejlesztendő feladatok
Továbbképzési rendszer működtetése	A helyi nevelési programunkban megfogalmazott célokat legjobban szolgáló szakmai munka megszerzése.	A helyi nevelési program függvényében, az egyéni érdeklődésnek megfelelően a Továbbképzési Terv és az aktualitások jó kihasználása alapján működik. Folyamatosan törekszünk belső képzési lehetőségek biztosítására. Dokumentum: Továbbképzési Terv
Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése	Hatékony minőségirányítási munka	A minőségirányítási szervezet 3-5 tagból állhat. Tevékenységét működési szabályzatban határozza meg. (3.sz.mellékl.)
Az intézmény mérési és értékelési rendszere Nevelési tevékenységek mérése, értékelése Intézményértékelés	Munkánk minőségének javítása. Az egyéni fejlesztés tervezésének segítése, használható dokumentumok kidolgozása és használata Átfogó információ-gyűjtés működésünk hatékonyságáról.	<u>Szakmai innovatív, fejlesztő értékelés:</u> A belső értékelési rendszer folyamat-szabályozása. Az irányított önértékelés folyamatát szabályoztuk. (4.sz. melléklet)
Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata	A program fenntarthatóságának, fejlesztésének biztosítása.	Minőségirányítási programunkat öt évenként vizsgáljuk felül, illetve akkor, ha a fenntartó a minőségirányítási programjában módosítást hajt végre.
Dokumentumok kezelése	A dolgozók számára biztosított hozzáférhetőség segítése, megkönnyítése	Az elkészült dokumentumokat elektronikai és nyomtatott formában is rögzítjük. Nyomtatott formában a minőségfejlesztési dokumentumokkal együtt az intézményvezető irodájában megtalálható. A számítógépben rögzített és mentett adatok az általános ügyintézőnél találhatók meg.

Minőségcéljaink

Célok	Sikerkritérium	Indikátor
A gyermekek érezzék jól magukat az óvodában. Fejlődjenek sokoldalúan, harmonikusan, életkori és egyéni fejlődési ütemük szerint.	Kibontakoznak egyéni képességeik és felkészülten, örömmel lépnek a következő életszakaszba.	Az egyéni fejlesztés dokumentumai.
Az esélyegyenlőség megvalósítása	Csökkennek a hátrányos helyzetből adódó problémák. A gyermekek elfogadják egymást, empátikusak.	Speciális dokumentumok. Fejlődési napló.
A meglévő stratégiai dokumentumrendszer működtetése	Naprakészen működik a dokumentumrendszer.	Naprakész dokumentumok.
A partnerközpontú működés fenntartásának biztosítása, fejlesztése	A partnerek pozitív visszajelzései.	Mérőeszközök: - interjú - kérdőív
A program céljainak megvalósításához szükséges erőforrások biztosítása	A fejlesztési területeknek megfelelő felkészültségű és számú szakember áll rendelkezésre.	Továbbképzési-, beiskolázási terv, önképzés.
Szervezeti kultúránk fejlesztése	Egymás személyének, munkájának elfogadása, tiszteletben tartása.	Klímateszt.
PR-tevékenység (az intézmény tevékenységének reklámozása)	Ismertebbé válik munkánk, jobb lesz intézményünk megítélése.	Megjelenés a médiában.
Az együttműködés fejlesztése a helyi és kistérségi intézményekkel, szervezetekkel	A partnerek pozitív visszajelzései.	Közös továbbképzések, programok.

Intézményi feladatok a fenntartói elvárások tükrében

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Egységes Helyi Nevelési Program átdolgozása	A program szerinti nevelési folyamat megvalósítása.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata; Ellenőrzés, értékelés	intézmény-vezető, program-készítő óvoda-pedagógusok	2011. szeptember 1.
Intézményi minőség-irányítási rendszer átdolgozása	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelés, fejlesztési terv	intézmény-vezető, Támogató Szervezet	2011. szeptember 1.
Beiskolázási terv elkészítése	A humán erőforrás, minőségközpontú fejlesztése	Óvoda-pedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával	intézmény-vezető	Törvényi előírás szerint minden nevelési év okt.15-ig.
A program által biztosított kiemelt nevelési területek választhatósága.	A változatos nevelési területek megalapozzák és elősegítik a gyermekek nevelését, továbbhaladását	A munkaközösségek összehangolt működtetése.	Óvoda-pedagógusok, dajkák	Folyamatos
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; Az IPR program megvalósítása.	Biztosított az egészséges életmódra nevelés, anyanyelvi kultúra, Hagyományőrzés, Természetszeretetre nevelés, egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Differenciált bánásmód, Fejlesztő és speciális foglalkozások működtetése	intézmény-vezető, óvodaped. dajkák, Családsegítő és Pedag. Szakszolg. munkatársai	Folyamatos

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Az iskola-érettség elérése érdekében a 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése	Az óvodáskor végére eléri az iskolai kezdéshez szükséges fejlettséget	Az ötéves korosztály teljes körű beóvodáztatása	intézmény-vezető, óvodaped., pedagógiai a szakszolgálatok munkatársai	Folyamatos, az iskolakezdés előtt
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközök biztosítása	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése; Az eszközfejlesztés teljesítése	Központi forrásból, pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari, közösségi játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, óvodai bútorok, eszközök cseréje	intézmény-vezető, óvodaped., gazdasági vezető, fenntartó,	Igény, lehetőség szerint, folyamatosan
Etnikai kisebbség körében a beóvodáztatási arány növelése; Esélyegyenlőség megteremtése. A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés	Szociokulturális hátrányok csökkenése; Rendszeres óvodába járás elérése	Egyéni bánásmód; Gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése	intézmény-vezető, óvodaped. gyermekvédelmi felelős, Családsegítő központ munkatársai	Folyamatos
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülgazdálkodása, jegyzőkönyvezés	intézmény-vezető, munka- és balesetvédelmi felelős, fenntartó	Évente 2-3 alkalommal, illetve, ha hibát tapasztalnak

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Intézményi együttműködés az egymást követő intézmények között	Óvoda-iskola szorosabb együttműködése. Megfelelő beiskolázás	Beiskolázási adatok, körzetek, nyilvántartások; Információk átadása a Követelményekről, lehetőségekről	intézmény-vezető, általános iskola igazgatója, óvodaped. tanítók,	Folyamatosan
Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, kapcsolódó intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyermekekről	Szülői értekezletek, Fogadóórák, Családlátogatás Egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat	intézmény-vezető, óvodaped, szülői munkaközösség, védőnők, Családsegítő és Pedag. Szakszolg. munkatársa, közművelődési intézmény	Folyamatos
A csoportszámok, csoportlétszámok meghatározása, Költség-hatékony gazdálkodás	A férőhely-optimális kihasználtsága, Hatékony, gazdaságos működés.	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása; évenkénti felülvizsgálata	intézmény-vezető, gazdasági vezető, óvodaped, fenntartó	Költségvetés tervezésekor

Ütemezési terv a folyamatszabályozások elkészítéséhez

<i>Szabályozandó terület</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
A helyi nevelési keretprogram felülvizsgálatának folyamatszabályozása		Támogató Szervezet tagja
Éves tervezés folyamatszabályozásának összehangolása		Támogató Szervezet tagja
A minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatszabályozása		Támogató Szervezet tagja
A vezetői ellenőrzési és értékelési rendszer folyamatszabályozása		Támogató Szervezet tagja
A belső és külső információs rendszer folyamatszabályozása		Támogató Szervezet tagja
A gyermekek mérési rendszerének folyamatszabályozása		Támogató Szervezet tagja

A felelősök megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

Legitimációs záradék

Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetése a Támogató Szervezet bevonásával team munkában dolgozta ki. A minőségirányítási program nyilvánossá tétele a munkatársi kör felé megtörtént, akik megerősítették és elfogadták.

A minőségirányítási programot készítette:	Lendvainé Szendrei Ágnes intézményvezető, Támogató Szervezet tagjai
Az alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma:	2011. 09. 12.
A fenntartóhoz benyújtás dátuma:	2011. 09. 15.
A fenntartó jóváhagyásának dátuma:	2011. 09. 28.
A minőségirányítási program hatálybalépésének időpontja:	A fenntartói elfogadás napjától.
A minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja:	2016.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Teljesítményértékelési rendszer

2. sz. melléklet

A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata

3. sz. melléklet

A Támogató Szervezet működési szabályai

4. sz. melléklet

Az irányított önértékelés szabályzata

Teljesítményértékelési rendszer**1.sz. melléklet**

Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai

Célja:

A Carolina Óvoda és Bölcsőde programjában megfogalmazott értékek, célkitűzések és az óvodapedagógusok nevelő-fejlesztő munkájának összehasonlítása a partnerközpontúság jegyében. Az értékelés egyéb céljai pl. ösztönzés, jutalmazás.

Alapja:

A fenti dokumentum, a munkaköri leírások és az éves munkaterv – ezen belül a vezetői ellenőrzési terv.

Formái:➤ **A vezetői ellenőrzés**

Az óvodapedagógus által vezetett dokumentumok ellenőrzése:

A nevelő-fejlesztő munka gyakorlata és tapasztalatai – a csoportnapló vezetése.

A fejlődési napló és a mulasztási napló vezetése.

A gyermekcsoport tevékenységeinek irányítása, az ünnepek szervezése – csoportlátogatás.

➤ **Az óvodapedagógus önértékelése**

A gyermekcsoportban folyó munka fejlődése egy-egy kiemelt nevelési szempont alapján, írásban a csoportnaplónak a nevelési év tapasztalatai részében rögzítve.

Felelős: a csoport óvodapedagógusai

Határidő: június 30./nevelési év

Az óvodapedagógus önértékelő munkája egységes Önértékelő lap alapján (Iratminta).

Felelős: óvodavezető

minden óvodapedagógus

Határidő: június 20-30./nevelési év

➤ **Az óvodapedagógus értékelése a fenti dokumentum elemzése, összevetése**

Módszer: dokumentumelemzés

Felelős: intézményvezető

intézményvezető-helyettes

minőségi kör vezetője

Határidő: augusztus 20-30./nevelési év

➤ **A megfigyelések, tapasztalatok szóbeli megbeszélése, visszajelzések, értékelés**

Módszer: beszélgetés

Résztvevők: intézményvezető

Támogató Szervezet vezetője

óvodapedagógus

Határidő: a nevelési év kezdete előtt

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók értékelése

Lehetséges értékelési módok:

- Vezető választás: a teljes munkavállalói közösség megnyilvánulása szavazással, ötévente, a fenntartótól megbízás adása a képviselő-testület jóváhagyásával
- Fenntartói ellenőrzés: törvényességi-, tanügyigazgatási-, gazdálkodási szempontok szerint, jegyzőkönyvi megállapításokkal zárva.
- A fenntartó által felkért szakértő értékelése a szakmai munkáról, dokumentumok, jelentések.
- A nevelőtestületi jogosítványok gyakorlásának (kezdeményezési-, véleményezési- egyetértési-, döntési jogok) módjai, lehetőségei.
- A nevelőtestület (az alkalmazotti közösség) által elvégzett értékelés.

Időszak: 2 évente

Módszer: Kérdőív (Klímateszt, Iratminta)

Dokumentumelemzés

Felelős: minőségi kör vezetője és tagjai

- A vezetői önértékelés, a megerősítések és a torzulások elemzése, a jövőre vonatkozó megállapítások, változások megfogalmazása (Iratminta)

Az óvodába járó gyermekek egyéni fejlettségi szintjének nyomon követése

A folyamat lépései:

A helyi nevelési program alapján az óvodás gyerekek neveltségi szintje.

A csoportnapló tervező-értékelő munkájának mutatói.

A fejlődési napló az egyéni fejlettséget nyomon követő jelzései.

Időszak: folyamatos

Felelős: óvodapedagógusok

A nevelőtestület és az Óvodaszék véleményének megküldése a fenntartó felé, a javasolt intézkedések meghatározásával

Időszak: nevelési évenként

Módszer: információgyűjtés, dokumentumelemzés

Felelős: intézményvezető

minőségi kör vezetője

Óvodaszék elnöke.

Iratminta: **A vezető munkájának önértékelő lapja**

Értékelési szempontok
Az intézményműködtetés központi és helyi jogszabályoknak, szabályozóknak való megfelelés
Az óvoda gazdálkodási feladatainak ellátása Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Az intézmény tárgyi feltételeinek biztosítása Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
A Köznevelési törvényben rögzítettek alapján az alábbi jogok érvényesülése: gyermeki, szülői, nevelőtestületi, munkaközösségi, szülői szervezeti. Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Munkáltatói jog gyakorlásának törvényessége: alkalmazási feltételek és a munkavégzés szabályainak betartása. Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése. Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
A nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek biztosítása – Biztonságos intézmény. Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Gyermekevédelmi feladatok megszervezése, ellátása, irányítása. Minősítés: Megfelelő; Fejlesztendő; (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:

Iratminta: **Nevelőtestületi klímateszt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkájának értékeléséről**

Kedves Kolléga!

Az Intézményi Minőségirányítási Programunk szabályozásának megfelelően kérünk névtelenül töltsd ki az alábbi klímatesztet és lezárt borítékba téve add át a minőségi kör tagjának.

A klímateszt leadási határideje: _____

A klímateszt eredménye beépül a vezető munkájának teljesítményértékelésébe.

Türelmedet, munkádat előre is köszönjük!

Az intézmény minőségi köre

Dátum: _____

Háttérváltozók

1. Hány éve dolgozol az intézményben? éve
2. Hogyan éreztél magad ebben a nevelési évben óvodánkban?
(A megfelelő választ légy szíves húzd alá!)

Nagyon jól Jól Megfelelően Tűrhetően Rosszul

A klímateszt állításait kérjük, hogy a skálának megfelelő értékkel értékeld és X-el jelöld!

Az állítások értékelése:

5. Teljes mértékben jellemző óvodánkra
4. Általában jellemző óvodánkra
3. Többé-kevésbé jellemző óvodánkra
2. Általában nem jellemző óvodánkra
1. Egyáltalán nem jellemző óvodánkra

S. sz.	Klímateszt állítása	5.	4.	3.	2.	1.
1.	A vezető nem tart távolságot kollégáival szemben					
2.	A vezető szobájába bárki bármilyen problémával bemehet					
3.	A vezető bírálatában igyekszik tapintatos lenni					
4.	A vezető viselkedése kiszámítható, soha nem bizonytalanítja el környezetét					
5.	A vezető innovatív szellemiségű, erre biztatja környezetét					
6.	Az óvodán és a nevelőtestületen sokat formál a vezető személyes hatása					
7.	A vezető igyekszik elsimítani a nevelőtestületen belül jelentkező kisebb-nagyobb nézeteltéréseket					
8.	A vezető érti a szakmáját					
9.	A vezető jó szervező					
10.	A vezető maga is keményen dolgozik, így állít példát					
11.	A vezető megköveteli, hogy mindenki a képességei legjavát nyújtsa					
12.	A vezető mindig tájékozott arról, hogy mi történt az óvodában					
13.	A vezető elvárja a nevelőtestülettől, hogy mindenki a képességei legjavát nyújtsa					
14.	A vezető a különböző feladatok elvégzésére könnyen talál önként vállalkozót a nevelőtestületben					

15.	A vezető rögtön észreveszi, ha valahol nehézségek, problémák vannak					
16.	A vezető jól ismeri az óvodába járó gyerekeket					
17.	Az óvoda vezetője elismeri a komoly munkát					
18.	A vezető segíti az óvodapedagógusok munkáját					
19.	A vezető mindig gondot fordít az óvodában felmerülő problémák megoldására					
20.	A vezető fontosnak tartja az óvodapedagógusok szakmai fejlődését, szakmai önállóságának teret enged					
21.	A vezető egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait					
22.	A nevelőtestület tagjai a nevelő-fejlesztő munkájukban megvalósíthatják egyéni elképzeléseiket					
23.	Az óvodapedagógusok nem tartanak a vezetőtől					
24.	A vezető nem várja el, hogy a nevelőtestület tagjai minden utasítását kérdés nélkül hajtsák végre					
25.	A vezető legtöbb kérdésben nem a saját álláspontját tartja egyedül érvényesnek					
26.	A nevelőtestület tagjai minden fontos döntés előtt megismerik a feladatot, kifejthetik véleményüket, álláspontjukat					
27.	A vezető a döntés előkészítésbe minden esetben bevonja az intézményi vezetőséget					
28.	A vezető törődik azzal, hogy a munkatársak jól érezzék magukat az óvodában					
29.	A vezető segítséget nyújt a munkatársaknak személyes problémáik megoldásában					
30.	A vezető a feladatok elosztásakor figyelembe veszi az óvodapedagógusok teherbíró képességét					
31.	A vezető tájékozott munkatársai személyes problémáiról					
32.	A vezető ismeri a nevelőtestületen belüli személyes kapcsolatokat					
33.	A nevelőtestület jó közösség					
34.	A nevelőtestület tagjai közötti személyes ellentétek nem érzékelhetőek az óvoda működésében					
35.	Az óvodapedagógusok tartanak a nevelő-fejlesztő munka színvonalának csökkentéséről, ennek érdekében képesek a váratlan helyzetekben is az összefogásra					
36.	A nevelőtestület különböző nevelési-fejlesztési kérdésekben általában egy véleményen van					
37.	Nevelési problémák esetén a nevelőtestület tagjai kikéri egymás véleményét					
38.	A nevelőtestületi viták, értekezletek eredményesek, nincs szócséplés, könnyen kialakul a közös álláspont					
39.	Az óvodás gyermekek és az óvodapedagógusok között jó a kapcsolat					
40.	Az óvoda felszereltsége megfelel a Helyi Óvodai Nevelési Program eszközelvárás rendszerének					
41.	Az óvodapedagógusok lelkesedéssel végzik munkájukat					
42.	Ha valaki bajban van, számíthat kollégái segítségére					
43.	Ha a nevelőtestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik					
44.	A nevelőtestület tagjait szoros érzelmi kötelék is fűzi egymáshoz					

45.	A vezetőhelyettes és az intézményvezető között jó a szakmai kapcsolat					
46.	Az intézmény vezetője aktív a források felkutatásában, a pályázati lehetőségek és támogatók megnyerése tekintetében					
47.	A vezető megfelelően képviseli és érvényesíti az óvoda érdekeit					
48.	A vezető mindent megtesz az óvoda hírnevének megőrzése (növelése) érdekében					

Intézmény neve és címe
az intézmény megjelölésével

Az intézményvezető-helyettes éves munkájának önértékelő lapja

Értékelési szempontok
Az intézményműködtetés központi és helyi jogszabályoknak, szabályozóknak való megfelelés Az intézmény tárgyi feltételeinek biztosítása Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Az intézményi vagyonvédelem Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése az intézményben Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése A vezető által meghatározottak szerint Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Belső információs rendszer működtetése az intézményben: az információáramlás szervezettsége, a feladatokkal való megismertetés és végrehajtás megszervezése Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Az intézményi partnerkapcsolatok működtetése az intézményben: Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés: - vezető társakkal:
Kérünk összegezni a vezetésed alatt álló intézmény éves munkáját röviden: Eredmények:

Nehézségek: Fejlesztendő területek:
Önképzésed szintje Minősítés: Megfelelő, Fejlesztendő (Kérjük aláhúzással jelölni) Szöveges elemzés:
Kérjük fejtsd ki az integrált intézmény működésével kapcsolatos véleményedet:
Egyéb észrevételeid, javaslataid:

Megtisztelő válaszodat köszönjük a nevelőtestület nevében!

A vezető és a minőségfejlesztési támogató szervezet

Iratminta: **Az óvodapedagógus éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelő lapja**

Óvodapedagógus neve:

Értékelés időpontja:

Értékelés célja:

Értékelő(k):

Értékelés alapja: Az értékelt óvodapedagógus által elkészített önértékelés, a/.....-es év vezetői ellenőrzés feljegyzései, megfigyelései, illetve külső tanácsadó, szakértő vizsgálati jegyzőkönyve (amennyiben volt ilyen) alapján készül az óvodapedagógus nevelési éves munkájának értékelése.

Az értékelés alapján:

- az óvodapedagógus munkájának erősségei:

- az óvodapedagógus munkájának gyengeségei:

- az óvodapedagógus számára kijelölt fejlesztési területek:

A fenti értékelés (a megfelelő válasz aláhúzendó):

- elfogadom,
- nem fogadom el,
- a következő kiegészítéssel együtt fogadom el

.....

Aláírások:

.....
 értékelő

.....
 értékelő

.....
 értékelt óvodapedagógus

Iratminta: **Az óvodapedagógus önértékelése**

 óvodapedagógus neve

 időpont

Erős és gyenge oldalaim

Értékelj saját magad az alábbi szempontok szerint!

1. átlag alatti
2. átlagos
3. átlag feletti
4. messze átlag feletti
5. kiváló

Kompetenciák	A saját profilom					Megfigyeléseim (mikor, mit)
	1	2	3	4	5	
Kommunikációm						
Fellépésem, megjelenésem						
Szóbeli kifejezőképességem						
Nyitottságom (kapcsolatokra való törekvés)						
Meggyőzőerő, érvelésem						
Társas viszonyulásom						
Kezdeményezőképességem						
Együttműködésem						
Frustrációtűrő képességem						
Empátiám						
Gondolkodásmódom						
Információfeldolgozásom (tanulási készség)						
Elemzőképességem (helyzetfelismerés)						
Rugalmasságom						
Motiváltságom						
Pozitív beállítottságom						
Rendelkezésre állásom (akire önzetlenül számítani lehet)						
Céltudatosságom						
Kitartásom						
Szervezőképességem						
Szervezőképesség						

Összefoglalva:

Mit tartok különösen erős oldalamnak?	
Miben kell még fejlődnöm, min kell javítanom?	

Irattinta: **A szülői szervezet képviselőinek kérdőíve**

Kedves Szülő!

Az Önök igényeinek és elvárásainak megismerése érdekében kérjük, segítse munkánkat a névtelenül kiállított kérdőívvel.

Az egyes kérdésekre hányas osztályzatot adna? Karikázza be!

1.	Mennyire tud azonosulni az óvodai nevelési programmal?	5	4	3	2	1
2.	Mennyire elégedett az óvónők nevelési módszereivel?	5	4	3	2	1
3.	Mennyire elégedett gyermeke csoportjában a családias légkör biztosításával?	5	4	3	2	1
4.	Hogyan értékeli a gyermek-óvónő kapcsolatát?	5	4	3	2	1
5.	Elegendőnek tartja a játékra fordított időt a napirendben?	5	4	3	2	1
6.	Elég-e a tevékenységre fordított idő?	5	4	3	2	1
7.	Elegendőek-e az óvodán kívül szervezett tevékenységek? (Bazár, Játshóház)	5	4	3	2	1
8.	Milyen érzésekkel megy a gyermeke szülői összejövetelére?	5	4	3	2	1
9.	Milyennek tartja a szülői összejövetelek hangulatát, színvonalát?	5	4	3	2	1
10.	Szükségesnek, fontosnak tartja-e az óvodai nyílt napot?	5	4	3	2	1
11.	Megfelelő információt kap-e gyermeke fejlődéséről?	5	4	3	2	1
12.	Elégedett-e az óvoda helyiségeinek tisztaságával?	5	4	3	2	1
13.	Ha osztályozni kellene az intézményt, összességében hányas érdemjegyet adna?	5	4	3	2	1

14. Ha szeretné, kérjük írja le az óvodával kapcsolatban mindazt, amit szívesen közölne az óvoda dolgozóival
-
-

Fáradozásukat köszönjük!

A partneri igény és elégedettségmérés szabályzata

Közvetlen partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés Módszere	Mérés gyakorisága
Carolina Óvoda és Bölcsőde gyermekei (Sp. Zrínyi út 40.)	köztük dolgozunk, beszélgetés	naponta	Intézményvezető, csoport óvodapedagógusai, dajkák	gyerekek	folyamatos megfigyelés dokumentálva	kb. havonta
Bölcsőde (Sp. Zrínyi u 40.)	Munkakapcsolat	alkalmanként	Intézményvezető, óvodapedagógus	gondozónők, Bölcsőde szakmai vezetője	kérdőív	két évente
Szülők	Beszélgetés	naponta	intézményvezető, óvodapedagógusok	szülők	kérdőív	évente egyszer
Munkatársak	munkakapcsolat, munkaértekezlet, összejövetelek	intézményen belül naponta évi 2-3 alkalom alkalomszerűen	intézményvezető, óvodapedagógusok, technikai dolgozók	teljes alkalmazotti kör	kérdőív	évente egyszer
Fenntartó	munkakapcsolat, telefon, levél, személyesen	esetenként	intézményvezető	polgármester, jegyző, oktatási-, sport-szakreferensek, pénzügy iroda vezetője, oktatási bizottság	interjú	2 évente

Közvetett partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés Módszere	Mérés gyakorisága
Örömhírvétel Görögkatolikus Óvoda	telefonon, személyesen	esetenként	intézményvezető, óvodapedagógusok	intézményvezető, vezetőhelyettes	kérdőív	2 évente
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (Sp. Petőfi út 1.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató h. gyermekvédelmi felelős	kérdőív	2 évente
Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola (Sp. Bartók B. út)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató helyettes	kérdőív	2 évente
Sárospataki Református Kollégium és Gimnázium Általános Iskola (Sárospatak)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató helyettes	kérdőív	2 évente
Erdélyi János Általános Iskola és Kollégium (Sp. Nagy L. út 10.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató h.	kérdőív	2 évente
Gyöngyszem Általános Iskola (Hercegekút, Petőfi út 10.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató h.	kérdőív	2 évente
Farkas Ferenc Művészeti Iskola (Sp. Szent E. 30.)	beszélgetés, telefon,	esetenként	intézményvezető, óvodapedagógusok	igazgató, pedagógusok	--	--

Közvetett partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés Módszere	Mérés gyakorisága
ART-ÉRT Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Sp. Kazinczy F. út 27.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató h.	kérdőív	2 évente
Sárospataki Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Sp. Rákóczi út 15.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezetők, óvodapedagógusok	igazgató, igazgató h.	kérdőív	2 évente
MECTKF Sárospatak	telefon, személyesen, levél	alkalomszerűen	intézményvezető, mentorok	igazgató, képzési igazgató, óvodapedagógus képzés felelős	interjú	3 évente
MECTKF óvodapedagógus hallgatói	személyesen	Munkakapcsolat a gyakorlat ideje alatt (1 – 6 hét)	Intézményvezető, mentorok	hallgatók	kérdőív	3 évente
Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat (Sp. Comenius 18.)	telefon, személyesen, levél	esetenként, szükség szerint	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős	intézményvezető, családgondozók	--	--
Nevelési Tanácsadó (Sp. Comenius 18.)	telefon, személyesen, levél	esetenként, szükség szerint	intézményvezető, óvodapedagógusok	intézményvezető, logopédus, fejlesztő pedagógusok	--	--

Közvetett partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés módszere	Mérés gyakorisága
Szociális és Gyámügyi Osztály (Sp. Kossuth út 44.)	telefon, levél, személyesen	esetenként	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős	Szociális és Gyámügyi munkatársak	--	--
B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet (Miskolc, Selyemrét út 1.)	telefon, levél, tanfolyam	alkalmanként, tanfolyamonként	intézményvezető, óvodapedagógusok	intézményvezető, munkatársak	--	--
Gyermekeorvosok	esetmegbeszélés	félévente, alkalomszerűen	Carolina Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetője	gyermekorvosok	--	--
Védőnők	telefon, személyesen	évente egyszer szűrővizsgálat esetenként	intézményvezető, óvodapedagógusok	védőnők	--	--
Alkalmassági vizsgálatra jogosult orvos	telefon, személyesen	törvényi előírásnak megfelelően	intézményvezető, minden dolgozó	a vizsgálatra jogosult orvos	--	--

Közvetett partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés módszere	Mérés gyakorisága
A Művelődés Háza (Sp. Eötvös út 6.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezető, óvodapedagógus	népművelők, műsorszervezők	--	--
Zrínyi Ilona Városi Könyvtár (Sp. Eötvös út 6.)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezető, óvodapedagógus	könyvtárosok	--	--
ALAPÍTVÁNYOK: Sárospatakért Baráti Kör Alapítvány (Sárospatak)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezető, intézményvezető- helyettes	Alapítvány elnöke	--	--
Személyiség- központú Nevelés Alapítvány (Sp. Zrínyi u. 40.)				Alapítvány elnöke		
A sárospataki 2-es Óvoda Gyermekeinek Egészségéért Alapítvány (Sp. József A. út 31.)				Alapítvány elnöke		
Pataqua Kft (Termál Fürdő) Sárospatak	telefon, személyesen	hetente	intézményvezető, óvodapedagógusok	uszoda vezetője, dolgozók	--	--

Közzetett partnerek

			Kapcsolattartó			
Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Intézményben	Partnernél	Mérés módszere	Mérés gyakorisága
Egyházak: Római Katolikus Görög Katolikus Református	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezető, intézményvezető- helyettesk	hitoktatók	--	--
Pedagógusok Szakszervezete	telefon, személyesen	alkalmanként	szakszervezeti titkár	területi titkár	--	--
Sárospataki Közzszolgáltatási Nonprofit Kft (Sp. Kossuth út 44.)	telefon, személyesen, e-mail	alkalmanként	intézményvezető	a kft. vezetők, dolgozók	--	--
Zemplén Tv (Sátorajjáújhely)	telefon, személyesen	esetenként	intézményvezető	Zemplén TV munkatársai	--	--
Sárospataki honlap	telefon, személyesen e mail	esetenként	intézményvezető	a honlap szerkesztői	--	--
Rendőrkapitányság Sárospatak	telefon, személyesen e-mail	esetenként	Intézményvezető, gyermekvédelmi felelős	rendőrkapitány, dolgozók	--	--

A Támogató Szervezet működési szabályai

- A Támogató Szervezet 3-5 tagú. Mindhárom tag rendelkezik szakirányú képzettséggel, illetve ismeretekkel a minőségbiztosítás területén.
A tagok feladatai: javaslattevés a technikák, módszerek alkalmazására, a hozzájuk tartozó szabályok betartásának ellenőrzése, a módszertani sokszínűség biztosítása.
- A szervezet tagjai felkérésre, illetve önként vállalják a munkát. Előre nem látható akadályoztatásuk esetén - a Támogató Szervezeti tagok javaslatára – az intézményvezető helyettes dönt a hiányzó csoporttag helyettesítéséről, illetve arról, hogy feladatait ki vállalja át.
A Támogató Szervezet tagjai közül vezetőt választ.
- A Támogató Szervezet ülésein az intézményvezető, állandó meghívott.
- A túlmunkáért a tagok a Köznevelésről szóló törvény 118. §-a (10). bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülnek, a (3) bekezdésben meghatározottak szerint.
- A minőségfejlesztési munka során felmerülő esetleges vitás kérdéseket többségi szavazással döntjük el. Ha a Támogató Szervezet bármely okból páros számban jön össze, a felmerülő vitás kérdéseknél döntetlen állás esetén a Támogató Szervezet vezetőjének szavazata a döntő.
- A Támogató Szervezet összefüggéseiről mindig emlékeztető, jelenléti ív készül.
- A Támogató Szervezet tagjai felelnek a minőségfejlesztési munka eredményes végrehajtásáért. A különböző lépések megvalósításának felelőseit a mindenkor szakszabványokban konkretizáljuk.
- A Támogató Szervezet tagjai a lehetőségekhez képest részt vesznek szakirányú továbbképzéseken ismereteik bővítése, illetve annak szinten tartása céljából.
- Az intézményi szinten történő összegző munka dokumentumainak meglétéért, azok rendszerezéséért a Támogató Szervezet vezetője a felelős. A minőségfejlesztési mappa és az elektronikus adathordozók a Carolina Óvoda és Bölcsőde intézményében találhatóak meg.

Az irányított önértékelés szabályzata

Az irányított önértékeléssel célunk az intézmények adottságainak, eredményeinek felmérése, információgyűjtés az intézményben folyó pedagógiai munkáról. A felmérések, információk alapján a szükséges beavatkozásokat kidolgozzuk és végrehajtjuk.

Résztvevők:

- o intézményvezető,
- o támogató szervezet,
- o nevelőtestület.

Érintettek:

- o intézményvezető,
- o támogató szervezet,
- o nevelőtestület,
- o alkalmazotti kör.

Az irányított önértékelés szempontrendszere

Adottságok

Az irányított önértékelés területei:

1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.
2. Az intézményi stratégia meghatározása és megvalósítása.
3. Erőforrások.
4. Partnerkapcsolatok.
5. Folyamatszabályozás.
6. A szabályozás teljes körűsége.

Eredmények

7. Munkatársak bevonásának mértéke.
8. Folyamatos fejlesztés eredményei.
9. Partnerek elégedettsége.
10. Szabályozási rendszer.
11. Szervezeti kultúra.
12. Kitűzött célok elérése.
13. Erőforrások felhasználása.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

Az irányított önértékelés lépései:

1. Tervezés:
 - az irányított önértékelés szempontjainak aktualizálása,
 - mérőeszközök aktualizálása.
2. Döntés:
 - az irányított önértékelés szempontrendszerének testületi elfogadása.
3. Megvalósítás:
 - a meglévő adatok számbavétele, a hiányzó adatok begyűjtése,
 - az összegyűjtött adatok összegzése a megadott szempontok szerint,
 - az összegzett adatok elemzése, összevetése az intézmény stratégiai céljaival.

4. Döntés:

- testületi döntés, mely problémákkal foglalkozunk.

5. Megvalósítás:

- okfeltáró csoportok szervezése, megbízatások.
- a problémák okainak feltárása.
- új stratégiák, célok kijelölése, meglévő célok módosítása. Intézkedési tervek készítése.

6. Döntés:

- az intézkedési tervek nevelőtestületi elfogadása.

7. Ellenőrzés:

- a dolgozók tájékoztatása
- a folyamat értékelése.

Az irányított önértékelés folyamatszabályozása*A szabályozás célja:*

- o A helyi nevelési program cél- és feladatrendszerének, a pedagógiai gyakorlat összhangjának megteremtése.
- o Szervezet fejlesztés.
- o Erősségek, gyengeségek feltárása.

Résztvevői:

- o intézményvezető,
- o támogató szervezet,
- o nevelőtestület.

Érintettek:

- o intézményvezető,
- o támogató szervezet,
- o nevelőtestület,
- o alkalmazotti kör.

Felhasznált módszerek:

Dokumentumelemzés

Kérdőív

Interjú

Az elemzés során feltérképezzük azon képességeinket, melyek lehetővé teszik a további fejlődést és fejlesztést a rendszer fenntartása érdekében. Az elemzés, felmérés folyamatát folyamatszabályozásban rögzítjük, ahol meghatározzuk feladatainkat, azok sorrendjét és időpontját, valamint a felelősöket.

A határidők tekintetében prioritási sorrendet állítunk fel.

Irányított önértékelést négyévente végzünk, mert fontos feladatunknak tartjuk a meglévő jó minőség fenntartását, valamint annak továbbfejlesztését. Ezek tudatában határozzuk meg újabb feladatainkat, célkitűzéseinket, melyekre intézkedési terveket dolgozunk ki, amelyek szervesen beépülnek az intézmény hosszú-, közép- és rövid-távú terveibe.

Záradék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Minőségirányítási Programot a Carolina Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. szeptember 12-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Sárospatak, 2011. szeptember 12.

.....
intézményvezető

.....
jkv-hitelesítő

.....
jkv-hitelesítő

Nyilatkozatok

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk. A dokumentummal és mellékleteivel egyetértünk.

Sárospatak, 2011. szeptember 12.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke