

# GYÖNGYIKE ÓVODA

## MINŐSÉGI RÁNYÍTÁSI PROGRAM



**GYÖNGYIKE ÓVODA**  
**Budapest**  
**Salgótarjáni út 47.**  
**1101**

## BEVEZETŐ

Ez a dokumentum azért született, mert a Köznevelési Törvény 40.§ előírja az intézmény számára a minőségirányítási program elkészítését, feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából. Ennek érdekében a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Minőségirányítási Programjával összhangban meghatározzuk minőségpolitikánkat, és minőségfejlesztési rendszert építünk ki és működtetünk. Ez a program meghatározza intézményünk működésének hosszú távú elveit és a megvalósításhoz szükséges feladatokat.

*„Az igazi rend eredménye az életnek, nem pedig oka, a rend az erős vár jele, nem pedig erejének forrása „*

*(Anton de Saint-Exupéry)*

# 1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

## 1.1 ADATOK

<b>Intézmény neve:</b>	Kőbányai Gyöngyike Óvoda OM: 034426 1101 Budapest, Salgótarjáni út 47. Telefonszám: 2651-695 Email: gyongy47@enternet.hu
<b>Fenntartó:</b>	Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat 1101 Budapest. Szent László tér 29.
<b>Intézmény típusa:</b>	Óvoda
<b>Jogállása:</b>	Önállóan működő költségvetési szerv
<b>Alapító okirat kelte:</b>	2009. május
<b>Alaptevékenysége</b>	<p>Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig ellátja a nevelési feladatokat. Legalább napi 4 órát biztosít az ötödik életévét betöltött gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Nevelési programjának végrehajtása során együttműködik más nevelési – oktatási intézménnyel. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői bizottság véleménye alapján. (Kt. 121. § 29.b)</p>
<b>Az intézmény képviselőjére jogosult:</b>	Az intézmény mindenkori vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

## 1.2 HELYZETLEÍRÁS

Intézményünk Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete által fenntartott Gyöngyike Óvoda, mely négy csoporttal működik.  
Férőhelyek száma 100 fő.

Az épületben esztétikusan berendezett csoportszobák, tornaszoba, logopédiai szoba, könyvtár, egyéni foglalkoztató várja a gyermekeket és a felnőtteket.

Az épület jellege, az itt dolgozók gyermekszeretete, pedagógiai hitvallása garanciát jelent arra, hogy családias légkörű, érzelmi biztonságot nyújtó nevelést biztosítsunk az eltérő szociokulturális háttérből érkező gyermekek számára.

Az intézmény óvodapedagógusai, nevelést segítő szakemberei és alkalmazottai munkájukat szakértő által jóváhagyott Gyöngyike Helyi Óvodai Nevelési Program alapján végzik, 1999. 09. 01-től.

Ebben kiemelt szerepet tölt be az egészséges életmód szokásainak kialakítása, a mozgásfejlesztés és mozgásigény kielégítése, a közös tevékenységek nyújtotta élmények szervezése, valamint a megismerő funkciók fejlesztése és a viselkedésrendezés.

Humán erőforrásaink lehetőséget nyújtanak arra, hogy nevelőmunkánkat színvonalasan végezzük, így azt a minőséget tudjuk nyújtani, melyet célul tűztünk magunk elé és partnereink is elvárnak tőlünk.

2000. november 01-től fejlesztést végző szakemberrel bővült intézményünk alkalmazotti köre, mert óvodánkban magas azoknak a gyermekeknek a száma, akiknek egyéni differenciált fejlesztésre, támasznyújtásra van szüksége.

10 fő felsőfokú végzettségű óvodapedagógus dolgozik intézményünkben, ebből:

3 fő szakvizsgázott

1 fő fejlesztési szakirányú képesítést szerzett (fejlesztő óvodapedagógus)

4 fő csoportos dajka, ebből: 3 fő szakképzett

3,5 fő technikai személyzet (óvodatitkár, konyhai kiségitő, udvari kiségitő, egyéb kiségitő)

Nevelőtestületünk 2001. november 26-i nevelési értekezletén kifejezte azon szándékát, hogy a partnerközpontú minőségbiztosítási rendszer kiépítésének folyamatát elkezdje. A minőségfejlesztéssel 4 fős támogató csoport foglalkozik, melynek feladatait évente ütemezzük.

Minőségfejlesztési múltunk hozzásegített bennünket ahhoz, hogy 2004-ben megalkossuk Minőségirányítási Programunkat.

Minőségpolitikánk, minőségi céljaink meghatározásánál a fenntartó elvárásaiból, a Helyi Óvodai Nevelési Program cél-és feladatrendszeréből, partnereink igény-és elégedettség mérésének eredményeiből indultunk ki.

Minőségirányítási rendszerünk működtetését a PDCA logikára építjük, amely garanciát jelent arra, hogy minőségbiztosítási tevékenységünket a folyamatos fejlesztés jellemezze.

## 2. AZ ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

### 2.1 MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Én, mint a Gyöngyike Óvoda vezetője felelősségem tudatában vállalom és ki is nyilvánítom, hogy a minőség mellet elkötelezem magam.

*Óvodánkban a minőség az alábbiakat jelenti:*

- ❖ Biztonságos óvoda
- ❖ Nyugodt légkör
- ❖ Érzelmi biztonság
- ❖ Gyermeki szükségletek kielégítése
- ❖ Személyiség tiszteletben tartása
- ❖ Egyéni differenciált képességfejlesztés (esélyegyenlőség, tehetséggondozás)
- ❖ Elhivatottság
- ❖ Empátia, tolerancia, inkluzív szemléletmód
- ❖ Szakmai felkészültség
- ❖ Partnerközpontúság

A fenntartó elvárásait teljesítem, a partnerek igényeit megismerem, a minőségirányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében figyelembe veszem.

Az intézményt, a feladatok hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásával működtetem.

Az óvoda alkalmazottai felelősséget vállalnak a Minőségirányítási Program megvalósításáért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

Kiemelt figyelmet fordítunk a szervezeti struktúra hatékony kiépítésére, annak érdekében, hogy a vezetés hierarchiája, kapcsolatrendszere a szervezet működését segítse a minőségi célok megvalósításában, az egyéni teljesítmények maximális kibontakoztatásával.

Törekszünk a szervezeti kultúra tudatos fejlesztésére, a partnerek közötti zavartalan kommunikációra, az együttműködés hatékonyságának növelésére, az eredményes konfliktuskezelésre.

Minden munkatársunk joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollegáknak jelezni, megszüntetésére javaslatot tenni.

Partnereink elvárásainak, igényeinek megvalósítása érdekében célul tűztük ki, hogy óvodánk olyan szerepet töltsön be Kőbánya életében, mely egybeesik a fenntartó elvárásaival és a szolgáltatást igénybevevőkével, valamint pedagógiai céljainkkal.

A megváltozott igényekhez igazodva óvodánk felvállalja, etnikai hovatartozástól függetlenül, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű családokból érkező gyermekek és mindazon gyerekek befogadását, nevelését, fejlesztését, akik a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhetők, sajátos nevelési igényűek a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, de organikus okra vissza nem vezethető rendellenességgel küzdenek.

Az óvodai nevelés során minden gyermeknek biztosítjuk, hogy a maga módján, egyedi ütemben, egyéni képességei szerint tudjon kibontakozni személyisége. (esélyegyenlőség, tehetséggondozás)

Fontosnak tartjuk, hogy óvodánkból olyan gyermekek kerüljenek ki, akik képesek a társadalmi normákhoz alkalmazkodni.

Vállaljuk, hogy minden gyermek beilleszkedik óvodánk közösségébe és elsajátítja az alapvető viselkedési szokásokat.

Törekszünk arra, hogy az óvoda által közvetített értékeket a szülők is megismerjék, elfogadják, ennek érdekében még nyitottabbá kívánjuk tenni intézményünket.

A fenti célok megvalósításához folyamatosan biztosítom a személyi-és tárgyi feltételeket és a szükséges erőforrásokat.

Kiemelten kezelem munkatársaim szakmai fejlődését.

Kötelességemnek tartom, hogy az intézmény alkalmazotti köre megismerje, megértse és munkájában érvényesítse minőségpolitikánkat és minőség céljainkat.

Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezze feladatait.

Mindezt annak érdekében tesszük, hogy a minőségfejlesztés a szervezet hatékony működését szolgálja.

Czanka Lajosné  
Óvodavezető

## 2.2 MINŐSÉGI CÉLOK

Minőségi céljaink meghatározásánál a fenntartó elvárásaiból, a Helyi Óvodai Nevelési Program cél-és feladatrendszeréből, a szülők és partnereink igény- és elégedettség mérésének eredményeiből indultunk ki.

Minőségi céljaink és az ebből adódó feladataink a következők:

Minőségi cél	Feladat
<p>Fontosnak tartjuk, hogy óvodánk biztonságos, balesetmentes intézményként működjön.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Személyi, tárgyi feltételek biztosítása.</li> <li>▪ Tűz-és munkavédelmi szemlék megtartása.</li> <li>▪ Vizesblokkok évenkénti felülvizsgálata.</li> <li>▪ Intézkedések kezdeményezése.</li> <li>▪ Balesetvédelmi, elsősegély-nyújtási, katasztrófa védelmi, dohányzás-, alkohol-, drog prevenciós ismeretek közvetítése.</li> <li>▪ A gyermeki tevékenységekhez kapcsolódó veszélyforrásokra figyelem felhívás.</li> <li>▪ Elvárható magatartási formák megtanítása, az elsajátítás ellenőrzése, dokumentálása csoportnaplóba és a gyermek egyéni megfigyelési lapján.</li> </ul>
<p>Folyamatosan közvetítjük az óvoda esztétikus díszítésével, környezetünk tisztántartásával a környezeti kultúra értékeit. Törekszünk arra, hogy a tiszta, barátságos, otthonos óvoda értéként jelenjen meg. Valamennyien tevékenykedünk ezen és tevőlegesen vonjuk be a gyermekeket, szülőket közvetlen környezetünk szebbé tételébe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Figyelem felhívás az állag és tisztaság megóvására.</li> <li>▪ Szelektív hulladékgyűjtés megszervezése a lehetőségeink figyelembevételével.</li> <li>▪ Növények ültetése a Föld napján.</li> <li>▪ Évszaknak megfelelő díszítés a csoportszobákban és az óvoda közös helyiségeiben.</li> <li>▪ Gyermeki munka megtervezése, megszervezése.</li> <li>▪ A gyermeki tevékenység mérése, dokumentálása.</li> <li>▪ Szülői munkadélutánok szervezése.</li> </ul>
<p>Kiemelten kezeljük, hogy minden évben csoportonként két alkalommal, intézményi szinten egy alkalommal élményszerű programokat szervezzünk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programok tartalmának, idejének megtervezése az intézmény éves munkatervében.</li> <li>▪ Szervezési feladatok megosztása, felelősök, határidők kijelölésével.</li> <li>▪ Pályázati kiírások figyelemmel kísérése.</li> <li>▪ Pályázatírás.</li> </ul>

<p>Törelszünk arra, hogy az egészséges életmód szokásainak kialakításával a gyermekek döntő többségénél automatikussá válják óvodás kor végére a higiénés szabályok betartása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feltételek megteremtése.</li> <li>▪ Elvárások egyeztetése a munkatársak között a gyermekek képességeinek, családi hátterének ismeretében.</li> <li>▪ Szokások, szabályok kialakításának megtervezése, gyakoroltatása, ellenőrzése, eredmények mérése, dokumentálása.</li> <li>▪ A szülők körében felvilágosító munka végzése.</li> </ul>
<p>Vállaljuk, hogy a gyermekek egészséges fejlődése és a mozgásfejlesztés érdekében, minden nap szervezünk tornát, mozgásos játékot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feltételek megteremtése.</li> <li>▪ A mozgásos tevékenység idejének napirendbe, hetirendbe történő beépítése.</li> <li>▪ Mozcásanyag megtervezése.</li> <li>▪ A tevékenység megszervezése.</li> <li>▪ A gyermek mozgásfejlettségének mérése, dokumentálása.</li> </ul>
<p>Tudatosan törelszünk nevelőmunkánk során arra, hogy 60 %-ban ének, énekes játék, vers – mese, rajz – kézi munka választható tevékenységre kínáljunk lehetőséget a gyermekeknek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gyermeki tevékenységek és időkereteik megtervezése a napi-rendben és hetirendben.</li> <li>▪ Tevékenységek élményszerű megszervezése – hely, eszköz, anyagok biztosítása.</li> <li>▪ Változatos technikák alkalmazása.</li> <li>▪ Értékes dal és irodalmi anyag kiválasztása.</li> </ul>
<p>Az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus és a nevelést segítő szakemberek összehangolt fejlesztő munkájával kívánjuk elérni, hogy a gyermekek önmagukhoz képest fejlődjenek az egyéni képességeik maximumára. Fontosnak tartjuk, hogy pedagógiai munkánkban a hozzáadott érték mérhető legyen, és a hátrányokból adódó lemaradások kompenzálása a 6 – 7 éves korú gyermekek 100 %-nál megtörténjen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élményszerű tapasztalat és ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, óvodán belül és kívül.</li> <li>▪ A gyermekek egyéni képességeinek ismeretében fejlesztési tervek készítése.</li> <li>▪ Mérés, ellenőrzés, értékelés, dokumentálás.</li> <li>▪ Rendszeres konzultációk a fejlesztésben résztvevő szakemberek között (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus).</li> <li>▪ Szülők tájékoztatása a fejlődés eredményeiről</li> <li>▪ Továbbképzésen való részvétel.</li> </ul>



<p>Támogatjuk és segítjük a tehetséges gyermekek fejlődését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A helyi tehetségprogram kidolgozása.</li> <li>▪ A Kőbányai Tehetségsegítő Stratégia és a helyi tehetségprogram összehangolása.</li> <li>▪ Tehetségmentor, koordinátor és segítő szakemberek együttműködése.</li> <li>▪ Szülők bevonása a program megvalósításába.</li> <li>▪ Mérések, beszámolók készítése.</li> <li>▪ Továbbképzéseken való részvétel.</li> </ul>
<p>Fontos feladatunknak tartjuk, hogy az óvodáskor végére a gyermekeket eljuttassuk az egyéni képességek figyelembevételével a nevelési programban megfogalmazott kimeneti fejlettségi szintre, így alkalmassá váljanak az iskolai élet megkezdésére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gyermekek képességeinek megismerése.</li> <li>▪ A fejlődés folyamatának nyomon követése, dokumentálása.</li> <li>▪ Fejlesztési tervek készítése.</li> <li>▪ Az óvoda – iskola közötti kapcsolat mélyítése.</li> </ul>
<p>Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekek jelentős része óvodáskor végére alkalmazkodjon a csoport együttélési normáihoz, konfliktusait agresszió nélkül oldja meg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szokásalakítás, viselkedésrendezés, egyéni bánásmód tervezése, megvalósítása.</li> <li>▪ Mérés, értékelés dokumentálása.</li> <li>▪ Nevelési elvek egyeztetése az óvodában dolgozó felnőttek között.</li> <li>▪ Szülők szemléletformálása.</li> </ul>
<p>Mindent megteszünk annak érdekében, hogy lakóközrületünkben a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek 3 éves kortól bekerüljenek intézményünkbe. A gyermekek rendszeresen járjanak óvodába, indokolatlanul és igazolatlanul ne hiányozzanak! Biztosítjuk, hogy az óvodáskor ideje alatt a gyermekvédelemben résztvevők információcseréje folyamatos legyen. Problémahelyzeteket, konfliktusokat helyileg kezeljük, társadalmilag elvárt normák közvetítésére törekszünk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az óvoda bemutatásának megszervezése (nyílt nap, bemutatkozó levél, hirdetés).</li> <li>▪ Szülők bevonása a leendő szülők informálásába az óvodában folyó munkáról.</li> <li>▪ Kapcsolatfelvétel védőnővel, orvossal, bölcsődével, népesség nyilvántartóval.</li> <li>▪ Hiányzások dokumentálása.</li> <li>▪ Intézkedés kezdeményezése igazolatlan hiányzás esetén.</li> <li>▪ Óvodáztatási támogatásról tájékoztatás.</li> <li>▪ Partneri kapcsolat erősítése a Gyermekjóléti Központ családgondozóival.</li> <li>▪ Gyermekvédelmi munkában résztvevők konzultációjának megszervezése.</li> <li>▪ Részvétel továbbképzésekben.</li> </ul>
<p>Azt kívánjuk elérni, hogy óvodánk működése, az itt folyó nevelőmunka partnereink számára átláthatóvá, mérhetővé, ellenőrizhetővé váljon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minőségügyi továbbképzéseken való folyamatos részvétel.</li> </ul>

<p>Intézményünk még nyitottabb legyen.</p> <p>Mindent megteszünk annak érdekében, hogy minőségbiztosítási tevékenységünket folyamatos fejlesztés jellemezze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minőségirányítási rendszer működtetése és továbbfejlesztése.</li> <li>▪ A partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, kommunikáció.</li> <li>▪ Mérések, ellenőrzések megszervezése.</li> <li>▪ A folyamatok lépéseinek szabályozása.</li> <li>▪ Partnereink számára betekintethőség biztosítása.</li> <li>▪ Az iskolával történő kapcsolattartás folyamatszabályozásának megvalósítása.</li> <li>▪ PDCA rendszer működtetése.</li> <li>▪ Intézkedési tervek készítése.</li> <li>▪ Teljeskörű intézményi önértékelés végzése.</li> <li>▪ A dolgozók teljesítményének értékelése, minősítése.</li> </ul>
<p>Kiemelten kezeljük, minőségi céljaink megvalósítása érdekében az óvodában dolgozó felnőttek közötti együttműködés hatékonyságának erősítését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Értékek, normák, nevelési elvek egyeztetése.</li> <li>▪ Együttműködés szabályainak folyamatos szinten tartása.</li> <li>▪ Együttműködés eredményeinek mérése, értékelése, intézkedések meghozatala.</li> </ul>

### 3. AZ ÓVODA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS RENDSZERE

#### 3.1 A VEZETÉS

##### 3.1.1 A vezetés szerepe

A vezetőség elkötelezett a minőség mellett.

A vezetés a szervezeti struktúra hatékony kiépítésével, intézményünk minőségpolitikájában meghatározott távlati és minőségi céljait kívánja elérni.

Óvodánk intézményvezetése:

- ❖ A fenntartó által kinevezett óvodavezető
- ❖ A nevelőtestület által jóváhagyott óvodavezető helyettes
- ❖ Az óvodavezető által megbízott minőségfejlesztési team csoport vezetője.

A vezetés a teljes szervezetet és összhangját alakítja.

Az óvodavezető a minőségfejlesztési rendszer működéséhez szükséges erőforrásokat biztosítja. Irányítja a mérési, ellenőrzési, értékelési folyamatokat. A partnerközpontú működés érdekében működteti a minőségfejlesztési rendszert, és folyamatosan fejleszti, tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása érdekében.

##### 3.1.2 A jogszerű működés biztosítása

A vezetés feladata az érvényes törvények, rendeletek és az intézmény működését szabályozó dokumentumoknak való megfelelés szerinti működtetés biztosítása.

Ennek érdekében az óvodavezető felelős:

- A jogszabályi változások nyomon követéséért, az intézményi dokumentumok felülvizsgálatáért és a szükséges módosítások végrehajtásáért
- Biztosítja a jogszabályok és belső szabályzók hozzáférhetőségét
- Meggyőződik róla, hogy az érintettek ismerik – e a jogi követelményeket és a belső szabályzókat
- Gondoskodik ezek betartásáról

A jogszerű működés biztosítása érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárást adta ki:

Az eljárás száma	Címe
3.1.2.1.	Intézményi dokumentumok tárolása és felülvizsgálatának rendje

Az eljárás száma

Címe

**3.1.2.2.**

A dokumentumok megismertetésének eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

**Szabályozott részterületek**

Az óvoda teljes működésére  
vonatkozó szabályok

**Hivatkozott dokumentumok**

- Alapító okirat
- SZMSZ mellékletei és függelékei
- Házi rend
- HOP
- Továbbképzési Program

### 3.1.3 Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy a fejlesztést folyamatosan biztosítsa, stratégiai tervet készít.

A stratégiai terv célja, hogy hosszú távon, dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat.

Ennek érdekében a vezetés:

- Megalkotja az intézmény minőségpolitikáját
- Stratégiai fejlesztési célokat tűz ki, amelyben meghatározza, milyen partneri körnek, milyen tartalommal kíván megfelelni
- Kidolgozza az éves munkatervet, amelyben sikerkritériumokat fogalmaz meg, amely a minőségi célok elérését szolgálja. A munkatervben meghatározza a fejlesztési területekre vonatkozó konkrét feladatokat, határidőket és a felelősöket
- Gondoskodik a stratégiai időszakok felülvizsgálatáról

Óvodánk stratégiai tervei:

Helyi Óvodai Nevelési Program	
Felülvizsgálata évente, illetve:	2015. június 15.
Minőségirányítási Program	Érvényességi rendelkezés
Felülvizsgálata:	értelmében
Vezetői pályázat felülvizsgálata:	2010. december 15.

A stratégiai tervezés érdekében a vezetés a következő minőségügyi eljárásokat adta ki.

Eljárás száma	Címe
3.1.3.1.	Az éves munkaterv elkészítésének rendje
3.1.3.2.	Stratégiai tervek felülvizsgálatának eljárás rendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Eredményesség vizsgálat	▪ HOP	IV

### 3.1.4 Az intézmény működési rendjének biztosítása

Az intézmény vezetése megtervezi és biztosítja az intézmény belső működési rendjét. A folyamatos fejlesztés érdekében gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről, megfelelőségéről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében az óvodavezető:

- Működteti a minőségfejlesztési rendszert
- Minőségfejlesztési team-t hoz létre, melynek élére vezetőt nevez ki
- Munkaköri leírásokat készít
- Meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adta ki:

Eljárás száma	Címe
3.1.4.1.	A minőségfejlesztési team létrehozásának és működésének eljárás rendje.
3.1.4.2.	A belső kommunikációs rendszer működtetésének eljárásrendje
3.1.4.3.	Munkaköri leírások készítésének eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Értekezletek az óvodában	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SZMSZ mellékletei és függeléke</li><li>▪ Éves munkaterv</li></ul>	V.
Szakmai összejövetelek	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HOP – Etikai kódex</li></ul>	Melléklet
Szakmai együttműködés		Melléklet

### 3.1.5 Vezetői ellenőrzés

A vezetés ellenőrzési rendszert vezet be és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken. Nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelmények:

- ❖ Az intézmény normáinak betartása (központi – helyi)
- ❖ Rendszeresség, tervszerűség
- ❖ Dokumentáltság

A vezetés az ellenőrzés során nyert információkat felhasználja a folyamatos fejlesztés érdekében (P- D-C-A).

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendeket adta ki:

Eljárás száma	Címe
<b>3.1.5.1.</b>	A nem pedagógusdolgozók munkájának ellenőrzési eljárásrendje
<b>3.1.5.2.</b>	A vezető nem pedagógiai feladatainak ellenőrzési eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Mérés – ellenőrzés - értékelés	▪ Gyöngyike Óvoda mérési, ellenőrzési, értékelési rendszere	
A vezető ellenőrzési rendje	▪ SZMSZ	III.
Eredményesség	▪ HOP	IV.
A vezető ellenőrzési terve, tanügyigazgatási feladatok végzése	▪ Intézményi éves munkaterv	Melléklete
Nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	▪ Belső segédanyag – szempontsorok	1. számú melléklet
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	▪ SZMSZ melléklet	

### 3.1.6 Az intézmény működésének értékelése

A vezetés az intézmény működését rendszeresen értékeli, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az értékelést az elvégzett ellenőrzések, mérések eredményei és a partnerek visszajelzései alapján végzi.

Az éves működés értékelése kiterjed:

- ❖ Az éves munkaterv teljesítése
- ❖ Vezetői ellenőrzés eredményeire
- ❖ A fejlesztés érdekében készült intézkedési tervek eredményeire
- ❖ A partnerközpontú működés eredményeire
- ❖ A minőségi fejlesztési munka tapasztalataira

Teljes körű irányított önértékelést 4 évente végzünk, melynek célja, hogy feltárjuk erősségünket és fejlesztendő területeinket.

Ennek érdekében az intézmény vezetésének meg kell határozni az önértékelés periódusát, módszereit és folyamatának szabályozását, amelynek ki kell terjednie:

- Az intézményi folyamatok eredményességére, hatékonyságára
- A szervezeti kultúrának az intézmény minőségpolitikájával és stratégiájával való összhangjára
- A folyamatos fejlesztés elvének intézményen belüli megvalósulására

Az önértékelés elvégzésének tervezett időpontja: 2014. május 31. illetve  
4 évente a vezetői ciklushoz igazodva

A területre vonatkozó dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Vezetői önértékelés	▪ ÖMIP	9.
Éves beszámoló	▪ ÖMIP	7.

Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendeket adta ki:

Eljárás száma	Címe
<b>3.1.6.1.</b>	Év végi vezetői értékelés elkészítésének eljárásrendje
<b>3.1.6.2.</b>	Teljeskörű intézményi önértékelési eljárásrendje
<b>3.1.6.3.</b>	Intézményi Minőségirányítási Program végrehajtásának és intézkedési tervének éves értékelési eljárásrendje



### 3.1.7 Humánerőforrás fejlesztése

A vezetésnek gondoskodnia kell az óvodában dolgozók folyamatos fejlesztéséről. Humánpolitikájában elő kell segítenie az egyének szakmai fejlődését, személyiségük pozitív alakulását.

Törekedni kell a biztonságos munkahelyi légkör megteremtésére.

Mindezt annak érdekében teszi, hogy a minőségpolitika és minőségi célok megvalósításában a szervezet legjobb képességei szerint, hatékonyan működjön együtt.

Ennek érdekében az óvodavezetés:

- Segíti az újonnan belépő kollégák beilleszkedését
- Ösztönzi és támogatja a stratégiai tervek sikeres megvalósításához szükséges képzések megszerzését (pályázatokon való részvétel)
- Értékeli a dolgozók teljesítményét
- Működteti a teljesítményértékelési és minősítési rendszert

Ennek érdekében az óvodavezetés a következő minőségügyi eljárást adta ki:

Eljárás száma	Címe
3.1.7.1.	Továbbképzések eljárásrendje
3.1.7.2.	A dolgozók értékelésének eljárásrendje
3.1.7.3.	A teljesítmény értékelés eljárásrendje
3.1.7.4.	A betanulás rendje
3.1.7.5.	Közalkalmazottak minősítési eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterület	Hivatkozott dokumentum	Fejezetek
Továbbképzés elvei Továbbképzés ütemezése Normák, szabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Továbbképzési Program</li><li>▪ Éves beiskolázási terv</li><li>▪ SZMSZ mellékletei és függelékei</li><li>▪ Dolgozói Házi rend</li><li>▪ Munkaköri leírások</li></ul>	
Együttműködés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HOP – Szakmai Etikai Kódex</li><li>▪ Együttműködési szokás-szabályrendszer</li></ul>	Melléklet
Vezetői értékelés Jutalmazás szempontjai	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nevelési év értékelése</li><li>▪ SZMSZ</li><li>▪ Közalkalmazotti Szabályzat</li><li>▪ Kollektív Szerződés</li></ul>	XIII.

## 3.2 PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

Célja a partnerek elvárásainak feltárása, elégedettségének és elégedetlenségének mérése, annak érdekében, hogy az óvoda működése egyre jobban közelítsen és feleljen meg az igényeknek.

### 3.2.1 A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

Az intézmény feladata a partneri igények megismerése és mérése, ennek érdekében:

- Azonosítjuk partnereinket
- Meghatározzuk az igény- és elégedettség és elégedetlenség mérésének rendjét
- Az adatokat elemezve megtervezzük a fejlesztendő területeinket

Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adta ki.

Eljárás száma	Címe
3.2.1.1.	A partnerlista felülvizsgálata, igény és elégedettség mérésének eljárásrendje
3.2.1.2.	A partnerek igény- és elégedettség mérésének ütemezési rendje
3.2.1.3.	Óvoda iskola kapcsolattartásának eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Kapcsolatrendszer	▪ SZMSZ	IX.
Kapcsolatrendszer	▪ HOP	II/5

### 3.2.2 Kommunikáció a partnerekkel

Az intézményvezetés fontos feladatának tartja a közvetlen és közvetett partnerek tájékoztatását, az intézmény még nyitottabb működtetését, a kommunikációs csatornák meghatározását.

Ennek érdekében szabályozza a partnerekkel történő kommunikációt.  
Ezen belül meghatározza:

- Az informálandók körét
- Az információáramlás folyamatát
- A kommunikációs csatornákat
- Az érintettek bevonásának módját
- Szabályozza a panaszkezelés rendjét
- Szabályozza az intézmény PR tevékenységét.

Az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adta ki a kommunikáció fejlesztése érdekében:

Eljárás száma	Címe
3.2.2.1.	Panaszkezelés eljárásrendje
3.2.2.2.	Szülői értekezletek vezetésének eljárásrendje
3.2.2.3.	Az informálandók körének, az információ áramlásának és a kommunikációs csatornák működtetésének eljárásrendje
3.2.2.4.	Az intézmény PR tevékenységének eljárásrendje

A területre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Kapcsolattartás	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SZMSZ,</li><li>▪ Házi rend</li><li>▪ HOP</li><li>▪ Intézmény éves munkaterve</li></ul>	IX. II/5

### 3.3 A NEVELÉS

A vezetés meghatározza azokat a folyamatokat és szabályozásuk módját, amelyek a nevelőmunka céljai elérését és sikerességét szolgálják. Ezek a folyamatok kulcsfontosságúak.

#### 3.3.1 Helyi óvodai nevelési program fejlesztése

Az intézményvezetés a nevelőtestülettel egyetértésben meghatározza:

- Milyen kiegészítő tevékenységet és szolgáltatásokat nyújt a partneri elvárások és igények figyelembevételével
- Milyen rendszerességgel vizsgálja a program eredményességét
- Mikor és milyen eljárással történik annak módosítása

Ennek érdekében a következő eljárásokat adta ki:

Eljárás száma	Címe
3.3.1.1.	A helyi óvodai nevelési program eredményességének és módosításának eljárásrendje

A tevékenységre vonatkozó egyéb dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Eredményesség vizsgálat	▪ HOP	IV.

Ütemezett jövőbeli eljárási rendek:

A partneri igényeknek és elvárásoknak megfelelően ütemezzük a szolgáltatások és kiegészítő tevékenységek működtetésének szabályozását, illetve a továbbfejlődés irányát. (prioritások)

### 3.3.2 Módszertani kultúra fejlesztése

A nevelési folyamatban résztvevők, összegzik óvodánk cél-és feladatrendszeréhez illeszkedő módszertani tapasztalat- és eszköztárat.

Meghatározzák a követelményeket ezek használatát illetően. Kialakítják a módszertani tapasztalatok átadásának formáit, ezzel ösztönözik a kívánt gyakorlat elterjedését.

A tevékenységre vonatkozó dokumentumok:

<b>Szabályozott részterületek</b>	<b>Hivatkozott dokumentumok</b>	<b>Fejezetek</b>
Nevelési elvek	▪ HOP	I/5
Tapasztalatok átadása	▪ Éves munkaterv	
Pedagógiai adatkezelés	▪ HOP függelék	
Pedagógiai ellenőrzés	▪ SZMSZ	III.
	▪ Vezető ellenőrzési terve	Éves munkaterv melléklete

Ennek érdekében a következő eljárásrendet adta ki:

<b>Eljárás száma</b>	<b>Címe</b>
<b>3.3.2.1.</b>	A módszertani tapasztalat- és eszköztár átadásának, megismertetésének eljárásrendje

A tapasztalatok – belső partneri elégedettség mérés, vezetői ellenőrzések - elemzései alapján kijelöljük a legfontosabb fejlesztési területeket, meghatározzuk a továbbfejlődés irányát. (prioritások) Az éves munkatervben meghatározzuk az egyes területekre vonatkozó konkrét feladatokat, a végrehajtásért felelősöket és azok végrehajtásának határidejét.

### 3.3.3 Az óvodapedagógusok és óvodai dolgozók együttműködése

A nevelőtestület meghatározza az egy csoportban és az óvodában dolgozó óvodapedagógusok, speciális feladatokat ellátó szakemberek, dajkák és technikai dolgozók együttműködési formáit, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményének értékelését.

A területre vonatkozó dokumentumok:

<b>Szabályozott részterületek</b>	<b>Hivatkozott dokumentumok</b>	<b>Fejezetek</b>
Együttműködés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Szakmai Etikai kódex – HOP</li><li>▪ Dolgozói Házi rend</li></ul>	1. melléklet
Kapcsolatrendszer	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SZMSZ és mellékletei</li><li>▪ Munkaköri leírások</li></ul>	V. Függelék
Együttműködés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HOP</li></ul>	Minden fejezet
Dokumentáció	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ „Hogyan vezessük dokumentumainkat?”</li></ul>	
Kapcsolattartás	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Éves munkaterv</li></ul>	
Intézményi szokás - szabályrendszer a felnőttek együttműködésének javítása érdekében	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Belső szabályzat</li></ul>	
Együttműködés ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vezető ellenőrzési terve</li></ul>	Éves munkaterv melléklete

### 3.3.4 A gyermek csoportok és az egyes gyermekek nevelésére vonatkozó pedagógiai tervezés

A nevelőtestület meghatározza a nevelési tervek, éves és ütemezett tanulási tervek közös formai és tartalmi követelményeit. A pedagógiai tervezés szolgálja a HOP cél – feladat- és eszközrendszerének megvalósítását. A fejlesztés érdekében a tervező munkát méri, ellenőrzi, értékeli, megállapítja teljesültségét és ennek ismeretében módosítja azt.

A tervezés határideje:

- ❖ Szeptember 15. illetve a ciklusnak megfelelően tárgyhó 5-e
- ❖ Felülvizsgálata: folyamatos, illetve adott év június 15.

A tervező munkát ellenőrzi:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület által megbízott személy

A területre vonatkozó dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Pedagógiai adatkezelés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HOP</li><li>▪ „Hogyan vezessük dokumentumainkat?”</li></ul>	III/3
Ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HOP</li><li>▪ SZMSZ</li></ul>	IV. III.
Tanügyigazgatási feladatok végzése	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Éves munkaterv</li></ul>	melléklete
Mérés, ellenőrzés, értékelés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gyöngyike Óvoda mérési, ellenőrzési, értékelési rendszere</li></ul>	
Ellenőrzési – értékelési szempontsor	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Belső szabályzat</li></ul>	

Az intézményvezető a következő minőségügyi eljárásrendet adta ki a pedagógia tervezés eredményességének növelése érdekében

Eljárás száma	Címe
3.3.4.1.	A nevelési tervek, éves és ütemezett tanulási tervek elkészítésének eljárásrendje

### 3.3.5 A gyermekek értékeléséhez szükséges fejlődési jellemzők és mérőeszközök meghatározása

A nevelőtestület kidolgozta a mérés területeit, azok módszereit és gyakoriságát.

A későbbiekben meghatározza az értékelés általános követelményeit, az adatainak értelmezési szabályait és az eredmények hasznosításának módját.

Ennek érdekében az intézmény vezetése a következő eljárásrendet adta ki:

Eljárás száma	Címe
3.3.5.1.	A mérések eredményeinek, értékeléseinek, elemzéseinek eljárásrendje

A területre vonatkozó dokumentumok:

Szabályozott részterületek	Hivatkozott dokumentumok	Fejezetek
Fejlesztési területek várható eredményei	▪ HOP	
Pedagógiai adatkezelés	▪ HOP	III/3
A nevelőmunka mérésének területei, módszerei, eszközei, gyakorisága	▪ Gyöngyike Óvoda mérési, ellenőrzési és értékelési rendszere	
A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése	▪ Egyéni megfigyelési lapok	
Tanulási zavarok szűrése	▪ ÖMIP	7.



4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM  
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEI

**A PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE:**

Fenntartói elfogadást követően - visszavonásig

**TERVEZETT FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA:**

Törvényi változások – ÖMIP változások és az alkalmazotti közösség 2/3-os többségi indítványára az eljárásrend értelmében

**NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA:**

1. *Alkalmazotti kör számára:* 2010. szeptember

**FORMÁJA:** szóban és írásban

Az óvodavezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvoda könyvtárában és a dolgozói faliújságon.

2. *Szülők számára:* 2010. szeptember

**FORMÁJA:** szóban – első szülői értekezleten

Írásban: A szülő betekintést nyerhet a könyvtárban elhelyezett hitelesített másodpéldányba, az óvodatitkárral előzetesen egyeztetett időpontban.

**KÖZZÉTÉTEL:** Közoktatási Információs Iroda honlapján

## 5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A GYÖNGYIKE ÓVODA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁT

**KÉSZÍTETTE:**

Czanka Lajosné  
óvodavezető

**ELFOGADTA:**

Az óvoda alkalmazotti közössége  
2010. augusztus 17.

**VÉLEMÉNYEZTE:**

Szülői Szervezet  
2010. augusztus 17.

**FENNTARTÓHOZ TÖRTÉNŐ  
BENYÚJTÁS IDŐPONTJA:**

2010. augusztus 25.

**JÓVÁHAGYÁS DÁTUMA:**

**A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:**

1. Az alkalmazotti közösség döntéséről készült jegyzőkönyv, mely a 7/2010.(VIII. 17.) számú határozatával elfogadta a módosításokkal egybeszerkesztett Minőségirányítási Programot. Iktatószáma: I/68-2010.
2. A szülői szervezet véleményét bemutató I/69-2010. iktatószámú jegyzőkönyv
3. A Fenntartói döntés a Minőségirányítási Program jóváhagyásáról.....számú határozta, kelte....., intézményi iktatószáma.....

Budapest, 2010. augusztus 17.

PH.

Czanka Lajosné  
Óvodavezető

## IRODALOMJEGYZÉK

- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a Nevelési – Oktatási Intézmények működéséről
- Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Minőségirányítási Programja 2010.
- Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Közoktatási Fejlesztési és Intézkedési Terve 2010-2016.
- Kőbányai Tehetségsegítő Stratégia 2010.
- Kőbánya Közoktatási Esélyegyenlőségi Program

## TARTALOMJEGYZÉK

### BEVEZETÉS

<b>1.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>ADATOK</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>HELYZET LEÍRÁS</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>MINŐSÉGI CÉLOK</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>AZ ÓVODA MINŐSÉGGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>A VEZETÉS</b>	<b>9</b>
<b>3.1.1</b>	<b>A vezetés szerepe</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2</b>	<b>A jogszerű működés biztosítása</b>	<b>9</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Stratégiai tervezés</b>	<b>11</b>
<b>3.1.4</b>	<b>Az intézmény működési rendjének biztosítása</b>	<b>12</b>
<b>3.1.5</b>	<b>A vezetői ellenőrzés</b>	<b>13</b>
<b>3.1.6</b>	<b>Az intézmény működésének értékelése</b>	<b>14</b>
<b>3.1.7</b>	<b>Humánerőforrás fejlesztés</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>16</b>
<b>3.2.1</b>	<b>A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése</b>	<b>16</b>

<b>3.2.2</b>	<b>Kommunikáció a partnerekkel</b>	17
<b>3.3</b>	<b>A NEVELÉS</b>	18
<b>3.3.1</b>	<b>Helyi Óvodai Nevelési Program fejlesztése</b>	18
<b>3.3.2</b>	<b>Módszertani kultúra fejlesztése</b>	19
<b>3.3.3</b>	<b>Az óvodapedagógusok és óvodai dolgozók együttműködése</b>	20
<b>3.3.4</b>	<b>A gyermek csoportok és az egyes gyermekek nevelésére vonatkozó pedagógiai tervezés</b>	21
<b>3.3.5</b>	<b>A gyermekek értékeléséhez szükséges fejlődési jellemzők és mérőeszközök meghatározása</b>	22
<b>4.</b>	<b>ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS</b>	
<b>5.</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	
	<b>IRODALOMJEGYZÉK</b>	
	<b>MELLÉKLETEK</b>	
	<b>FÜGGELÉK</b>	