

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter Harica u.3

A 207/2012.(VIII.30.) határozat melléklete

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

MINŐSÉG IRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Minőségirányítási program véleményezése és jóváhagyása

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazottai 2012.....hó.... napján egyhangúlag elfogadták.

Sajószentpéter, 2012__.

.....
Székelyné Drahos Mária
intézményvezető

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Szervezet véleményezte 20012hó.. __. napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és egyhangúlag elfogadta.

Sajószentpéter, 2012.....h.....nap

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat véleményezte 2012..hó.....napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 20012.....hó....nap

.....
Szilárdi László
Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Intézményi Minőségirányítási Programját Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2012.....hó __. napján tartott ülésén számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2012.....hó.....nap.

.....
Dr. Faragó Péter
Polgármester

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2015

Tartalom

| | |
|---|----|
| <i>Törvényi háttér</i> | 5 |
| (Kiegészítve a módosított XXXIII.sz. Kjt és a módosított 138/1992. (X.8.) Korm.rendelettel) | |
| <i>1. Az intézmény bemutatása</i> | 8 |
| 1.1. Az intézmény adatai jellemzői | 8 |
| 1.2. Minőségügyi előzmények | 10 |
| <i>2. Óvodánk minőségpolitikája</i> | 10 |
| 2.1.Minőségpolitikai nyilatkozat | 10 |
| 2.2.Az óvoda minőségcéljai | 11 |
| 2.3.Jövőkép | 12 |
| <i>3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei</i> | 13 |
| 3.1. Az önkormányzati közoktatási rendszer irányításában érvényesítendő általános prioritások | 14 |
| 3.2. Fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatok az óvodában | 17 |
| 3.3. Specialitások megjelenése | 18 |
| <i>4. Partnerkapcsolatok</i> | 23 |
| 4.1 Partneri igény és elégedettségmérés folyamata | 23 |
| 4.2. Partnerek kommunikációja | 25 |
| <i>5. Óvodánk minőségirányítási rendszere</i> | 25 |
| 5.1. A Minőségirányítás dokumentumainak rendszere | 25 |
| 5.2. A IMIP működtetése | 26 |
| 5.3. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége | 28 |
| 5.4. Jogi megfelelés biztosítása | 28 |
| 5.5. Tervezés | 29 |
| 5.5.1 Stratégiai tervezés | 29 |

| | |
|---|----|
| 5.5.2. Folyamatszabályozás | 30 |
| 5.5.3. Operatív tervezés | 34 |
| 5.5.4. Éves tervezés | 34 |
| 5.5.5. Az éves tervezés folyamatszabályozása | 35 |
| 5.5.6. Az éves Munkaterv felépítése | 36 |
| 5.6. Vezetői ellenőrzés és értékelés | 36 |
| 5.6.1. A minőségellenőrzési folyamatok leírása | 36 |
| 5.6.2. A folyamat leírása | 37 |
| 5.7. Folyamatok, szabályozások rendszere | 39 |
| 5.8. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése Továbbképzési rendszer működtetése | 41 |
| 5.9. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése | 42 |
| 5.9.1.. Információáramlás | 42 |
| 6. Mérés, értékelés | 44 |
| 6.1. Teljesítményértékelés | 44 |
| 6.2. A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának eljárásrendje. | 45 |
| 6.3. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamat leírása | 46 |
| 6.4. A teljesítményértékelés területei, szempontjai Vezetők, óvodapedagógusok, munkatársak | 47 |
| 6.5. A dolgozók minősítése | 52 |
| 7. Az IMIP végrehajtása és értékelése | 52 |
| 7.1. Az óvodák éves beszámoló önértékelésének elvárható tartalmi elemei | 52 |
| 7.2. A közoktatási Intézmények éves minőségirányítási programjai értékelésének elvárt tartalmi elemei | 53 |
| 8. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése | 53 |
| 8.1. Beiskolázási folyamat leírása | 54 |
| 9. Intézményértékelés | 57 |
| 9.1. Intézményi önértékelés eljárásrendje | 58 |
| 9.2. Folyamatszabályozás | 60 |
| 9.3. Irányított önértékelés folyamatábrája | 63 |
| 10. Mellékletek | |
| 1.sz. Ellenőrzési terv sablon | |
| 2.sz. Ellenőrző lap | |
| 3.sz. Partneri igény-és elégedettségmérés eljárásrendje | |

- 4.sz.Partneri kommunikációs tábla
- 5.sz. A partneri igény- és elégedettségmérés érvényességi-eredményességi mutatói
- 6. sz. Minősítő lap vezetők részére
- 7.sz. Minősítő lap pedagógusok részére
- 8.sz. Minősítő lap nem pedagógusok részére
- 9.sz. Minősítési javaslat a teljesítményértékelési rendszerhez

Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosító 2003. évi LXI. törvény a következő paragrafusokban szabályozza a minőségirányítási programhoz szükséges tudnivalókat.

40.§ (11)

- Az óvoda határozza meg minőségpolitikáját.
- Építse ki és működtesse minőségfejlesztési rendszerét.
- A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az óvoda minőségirányítási programjában határozza meg.
- Az intézményi minőségirányítási programot az óvoda vezetője készítse el.
- Az intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség fogadja el.
- Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

40.§ (12)

- Az intézményi minőségirányítási program meghatározza az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását, szolgáló elképzeléseket.
- Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatait:
a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

40.§ (13)

- A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni

54.§ (1)

- A nevelési intézmény vezetője felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

3/2002 .OM rendeletmód.

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

3/2002. OM rendeletmód. 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

2006. évi LXXI. törvénye a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról

9.§ értelmében a Kt.40§ (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátó, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Sz. törvény több helyen megváltozott. A törvény 2009. január 1-től a III. fejezet 40 §.-ának(1)-(12) bekezdéseiben kötelezővé teszi a közalkalmazottak minősítését, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles elvégezni.

- „(1) A közalkalmazottat

a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezés vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt három hónappal,

b) a várakozási idő 65.§ (3) bekezdése szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,

c) a 66.§ (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerint a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,

d) a 66. 0 (8) bekezdése szerinti esetben, illetve

e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,

f) címadományozást megelőzően, illetve

g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.....

(4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az azt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. sz. melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.....

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és ténymegállapítások alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.”

Fontos még elmondani, hogy a törvény eligazítást ad a minősítéskor alkalmazandó pontozásról és az ennek megfelelő minősítés eredménye szerinti „kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan” minősítésről.

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 8. § (1)- (2) bekezdései a teljesítményértékelési szempontok minősítéséhez adnak utasítást, amely a közalkalmazott minősítésének alapjául szolgál.

8. § (1) A Kt. 40. §-ának (7) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter Harica u.3

1. Az Intézmény bemutatása

1.1. Az intézmény adatai, jellemzői

Az óvoda hivatalos elnevezése:

KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

Az óvoda pontos címe: 3770 Sajószentpéter, Harica u.3.sz.

Az óvoda fenntartója:

Sajószentpéter Város Önkormányzat
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. sz.

Az alapító okirat kelte, száma: 120/V.29.) Tt határozat)

Sajószentpéter,
Ikt.szám: 159/2012.
KSH szám:16679900-8510-322-05

Alapító neve: Sajószentpéter Város Önkormányzata

Az óvoda tagintézményei:

SEMMELWEIS UTCAI TAGÓVODA
3770. Sajószentpéter Semmelweis utca 4.sz.

MÓRA FERENC UTCAI TAGÓVODA
3770.Sajószentpéter Móra Ferenc utca 1.sz.

Az óvodai csoportok száma a 2012/2013-as nevelési évben: tizenhárom csoport

Az intézmény vezetője: Székelyné Drahos Mária intézményvezető

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Tagóvoda vezetők: | SKNOÓ: | Kaszáné Vince Éva |
| | Semmelweis Utcai Tagóvoda: | Horváthné Orehovszki Judit |
| | Móra Ferenc Utcai Tagóvoda: | Spitzmüller Miklósné |

Személyi feltételek:

A törvény és a fenntartó által meghatározott létszámmal működünk. A 2012/2013-as nevelési évre vonatkoztatva:

- 1 fő intézményvezető
- 3 fő tagóvoda vezető egyben óvodapedagógus
- 23 fő óvodapedagógus
- 1 fő ügyviteli alkalmazott
- 3 fő konyhai alkalmazott
- 1 fő fűtő- karbantartó
- 13 fő dajka

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter Harica u.3

A dolgozói létszám a fenntartói döntések függvényében a mindenkori gyermeklétszámtól függően változhat.

Az óvodapedagógusok főiskolai végzettséggel, 17 fő szakvizsgával, a dajkák szakképzettséggel rendelkeznek.

Az intézmény székhelye a **Központi Napközi Otthonos Óvoda**, 3770 Sajószentpéter Harica utca 3. Az intézmény a BÉV - telepen épült 1976-ban négy csoporttal, 100 férőhellyel. Jelenleg az EU-s pályázatnak köszönhetően, az előírásoknak megfelelően 2012. év közepére megvalósult az intézmény bővítése, teljes felújítása. A jelenkor követelményeinek megfelelő a gyermekek neveléséhez és tevékenységeihez szükséges szobák, ellátásukhoz szükséges helyiségek és fejlesztő játékok, eszközök állnak rendelkezésre. A gyermekek mozgásigényét a jól felszerelt, parkosított gyönyörű udvar biztosítja, melynek gondozásában a szülők is részt vesznek.

A **Semmelweis Utcai Tagóvoda** a város közepén, egy lakótelep szomszédságában 1981-ben épült, négy csoporttal, 100 férőhellyel. 2010. évben az átalakítás és felújítást követően torna és nevelőtestületi szobát, karbantartói helyiséget alakítottak ki. Zárt, csendes, főleg füves területtel, fa játékeszközökkel berendezett udvarral rendelkezik, sokat változott, szépült. Szakmai eszközeink fokozatosan bővültek, szertárunk jól felszerelt. A bővítéshez a fenntartón kívül a szülők is jelentősen hozzájárultak.

Pályázatok révén főleg fejlesztő munkák eszközeit gyarapítottuk jelentős mértékben.

A 2012-2013-as tanévben 5 csoporttal működik.

Városunk legrégebben üzemelő óvodája az Üveggyár-telepen működött 1938-tól

Utód óvodaként épült 1986-ban a **Móra Ferenc Utcai Tagóvoda**, lakótelepi intézmény, korszerű, négy csoportos 100 férőhellyel. A taneszköz fejlesztési tervben meghatározott feltételekkel, és egyedül tornateremmel rendelkező intézmény. Berendezései folyamatosan cserélődnek, tevékenységeihez és a gyermekek fejlesztéséhez szükséges eszközök adottak. A hegy oldalában kialakított, zöld övezetű játszó udvara fa játékokkal felszerelt, minden évszakban kiválóan alkalmas a változatos mozgásigény kielégítésére.

Óvodánkba nem csak helyből, hanem a környező falvakból is járnak gyermekek

A három intézmény egy, az Alapprogram alapján elkészített összefogó közös **Óvodai Nevelési Programmal** dolgozik, melyet a telephelyek földrajzi- személyi- és tárgyi sajátosságai színesítenek.

Ennek megfelelően:

- A Központi Napközim Otthonos Óvoda a környezet védelme,
- A Semmelweis Utcai Tagóvoda specialitása a néphagyomány ápolás,
- A Móra Ferenc Utcai Tagóvoda sport centrikus,

1.2. Minőségügyi előzmények.

Intézményünk előnyös helyzetben van, mert 2003. november végére kidolgoztuk a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljét.

A munkát hét tagú minőségfejlesztő menedzsment fogta össze. Tagóvodánként 2-2 óvodapedagógus és az óvodavezető. Elmondhatjuk, hogy a nevelőtestület 60-70% -a részt vett a kidolgozásban, kisebb- nagyobb feladatok elvégzésével, s a nem pedagógus kollégákat is be tudtuk vonni az őket érintő területeken.

Elkészült a „Nyitott önértékelés” a „Küldetésnyilatkozat” az „Intézmény jövőképe” a „Partneri kommunikációs tábla” a „Partneri igény- és elégedettség mérés eljárásrendje” az „Irányított önértékelés eljárásrendje és folyamat szabályozása, felelősségi és hatásköri mátrixa és bizonylatolása”

A kidolgozásban segítségünkre voltak az EXPANZIÓ Humán Tanácsadó által készített segédanyagok és az Expanzió Tanácsadónak szakmai felkészültsége.

Munkánk irányításában a felkészítést segítő intézmény, az Izsó Miklós Általános Iskola /Izsófalva/ vezető és közreműködő tanácsadói segítettek. Csoportos és egyéni felkészítésben munkájuk példamutató, elkötelezett, iránymutató jellegű volt.

2. Óvodánk minőségpolitikája

Feladataink hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatároztuk minőségpolitikánkat.
A minőségpolitika az intézmény „hitvallása” a minőségről.

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda minőségpolitikai nyilatkozata nyilvánosságra, testületi és vevői használatra szánt dokumentum, melyen küldetésnyilatkozatunkban megfogalmazott céljaink megvalósulásának gyakorlatát értjük.

Célunk: hogy, erőforrásainkat kihasználva biztos alapkészségeket nyújtunk óvodásaink számára, biztosítva számukra (a beszéd, az értelmi, érzelmi) képességeiknek fejlesztését, megfelelő továbbhaladását, egyéni haladási ütem mentén.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy az óvodáinkban felcseperedő gyermekek harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket szakmailag jól felkészült, igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

Minőségpolitikánk megvalósításával szeretnénk elérni a gyermekek személyiségének sokoldalú, harmonikus fejlesztését, partnereink elégedettségének folyamatos növekedését, a munkatársak önmegvalósításának kiteljesedését a szervezeten belül.

2.2 Az óvoda minőségcéljai

1. Lakókerületünkben az esélyegyenlőség elősegítése érdekében minden veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű három évet betöltött gyermekek felvétele intézményeinkbe.

Sikerkritérium: Emelkedik a három évet betöltött gyermekek létszáma

Indikátor: Felvételi- mulasztási napló
Beiratkozási napló

2. A tanköteles korú gyermekek felkészülten (képességeiknek megfelelően) kerüljenek iskolába.

Sikerkritérium: A gyermekek 90%-a megkezdí iskolai tanulmányait.

Indikátor: óvodai szakvélemények
tanítói kérdőívek visszajelzése

3. Közvetlen partnereink elégedettsége évente átlagosan haladja meg a 90%-ot (szülők)

Sikerkritérium: Partnereink elégedettsége nő.

Indikátor: Partneri igény és elégedettség mérés eredménye meghaladja a 90%-ot.

4. Eredményes együttműködés az iskolákkal

Sikerkritérium: Az iskolai pedagógusok elégedettek az együttműködéssel.

Indikátor: Iskolai pedagógusok elégedettségi mutatója

5. A gyermeklétszám megtartása.

Sikerkritérium: A gyermeklétszám, a férőhelyeket figyelembe véve nem csökken az intézményben.

Indikátor: Statisztikai adatok
Felvételi-mulasztási napló

6. Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel

Sikerkritérium: elégedettség növekedése

Indikátor: Klímateszt eredménye
Kérdőívek eredménye

7. Szakirányú továbbképzéseken való részvétel

Sikerkritérium: a továbbképzésre való igények és a beiskolázási mutatók növekedése

Indikátor: Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve
Személyi anyag (oklevél, tanúsítványok)

8. Kiemelt nevelési célok megvalósítása (differenciálás, tehetséggondozás)

Sikerkritérium: egyenlő esélyek megteremtése a sikeres iskolakezdésre

Indikátor: felmérőlapok (bemeneti mérés), óvodai szakvélemény

2.3 *Jövőkép*

Olyan intézmény akarunk lenni:

- amely a fenntartóval együtt hatékonyan, jogszerűen, eredményesen működik. Erre garancia óvodánk tapasztalt, szakmailag elismert vezetése, pedagógusai, munkatársi köre, akik partnereikkel együtt olyan intézményt szeretne létrehozni, amely megfelel a mindenkori társadalmi követelményeknek, elvárásoknak;
- ahol az óvodában minden téren segítséget nyújtunk az arra rászoruló gyermekeknek, családjaiknak;
- folyamatosan frissítjük meglévő ismereteinket, pedagógusaink különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, hogy eleget tudjanak tenni az új kihívásoknak, feladatoknak;
- ahol szükség van sok-sok éves tapasztalatunkra, fejlesztő munkánkra a jövőben is.
- ahol szakmai ismereteink gyarapodása révén továbbra is elnyerjük a gyermekek és szüleik bizalmát az iskolai életmódra való felkészítésben;
- ahol céljainkat megvalósíthatjuk, optimális feltételrendszerben kell működünk, melyben az intézmény használóinak komfortérzete, biztonságérzete a legjobb. Ennek érdekében felkutatjuk a pályázati lehetőségeket, kihasználva annak anyagi előnyeit;

Intézményünkben alapvető követelmény a gyermekközpontú szemlélet, érzelem gazdag óvodai élet, melyben nagy hangsúlyt fektetünk a beszéd, az érzelmi, értelmi képességek fejlesztésére. Játékosan akarjuk megvalósítani nevelési célkitűzéseinket.

Óvodánk dolgozói nyitott, innovatív pedagógusok és alkalmazottak közössége, ahol a pedagógusok állandó önfejlesztése, önmegvalósítása, a korszerű tudás közvetítőjévé válik. Partnereink számára óvodánk, mint szolgáltató intézmény maximális segítségadással, és tudással elégíti ki az elvárásokat.

Óvodai nevelésünk során szeretnénk, hogy gyermekeink elégedettek legyenek, harmonikusan fejlődjenek, akik később a felnőttek világában boldogulni tudó emberré válhatnak. Szeretnénk eredményesen együttműködni az iskolákkal.

Minőségfejlesztési munkánk során tájékozódunk partnereink elégedettségéről, hiányosságainkról, s ennek maximális figyelembe vételével határozzuk meg feladatainkat. A minőség iránti elkötelezettség állandó fejlesztésre, megújulásra sarkall. Kapcsolatrendszerünket a felelősségérzet és őszinteség irányítja. Intézményi minőségpolitikánk a jövőkép és a minőségcélok megfogalmazásával összhangban, annak teljesítése érdekében minőségirányítási rendszert működtet.

3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei

1. Az esélyegyenlőség elősegítése érdekében váljon teljes körűvé a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek körében három éves kortól az óvodai nevelés.
2. Helyezzen hangsúlyt a beszéd, az értelmi, érzelmi képességek fejlesztésére. A fejlesztési tevékenységek módszere, eszköze a játék legyen.
3. Egyéni haladási ütem mentén történjen meg a fejlesztés, amit bemeneti mérés előzzen meg.
4. Eredményesen működjön együtt az iskolával.

Az intézményekre vonatkozó elvárások:

1. Intézményeink működjenek jogszerűen, törvényszerűen, költség-hatékonyan és eredményesen.
2. Helyezzék előtérbe a minőségelvű, partnerközpontú működést.
3. A stabil, innovatív, képzett nevelőtestület kapcsolódjon be a település életébe.
4. A térség speciális helyzetéből adódóan fokozott hangsúlyt kell helyezni a hátránykompenzációra, a hatékony gyermek- és ifjúságvédelemre, a hátrányos, speciális helyzetű gyermek integrálására, de támogatni kell a tehetséges gyermekeket is.
5. Az intézményekben biztosítsák a gyermekközpontú nevelést-oktatást, tehetséggondozást, felzárkóztatást, a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését.
6. Legyen az intézményvezetés menedzserszemléletű, működtesse az intézményét költség-hatékonyan.
7. Törekedjenek az intézmények az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a felhasználói tudás fejlesztésére, s mindez szolgálja a hatékony információáramlást partnerei között.
8. Az intézmények határozzák meg, szabályozzák és dokumentálják kulcsfolyamataikat.
9. Minden intézmény tegyen lépéseket, hogy alkalmas legyen az EU-s projektekből való részvételre.
10. A közoktatási intézmény tekintse legfontosabb feladatának a gyermekek szocializációját.

3.1. Az önkormányzati közoktatási rendszer irányításában érvényesítendő általános prioritások

Minden közoktatási intézmény működésében a jogszerűség, a szakszerűség és a törvényesség érvényesüljön. Az intézmények minőségirányítási programjaik célrendszerébe évente mérhetően építsék be az általános elvárásokat, azok sikerkritériumait és indikátorait.

| <i>Fenntartói prioritások és általános elvárások</i> | <i>Az elvárással kapcsolatos intézményi feladat</i> | <i>Elvárt eredmény (indikátor)</i> |
|--|--|---|
| Jogszerű, szakszerű Működés | A törvényi szabályozás naprakész ismerete, követése a dokumentumok frissítésében és a napi működésben. | Aktualizált intézményi dokumentáció, törvényes, dokumentáltan szakszerű működés |

| | | <i>Intézményi dokumentáció</i> |
|---|--|--|
| <i>Humán erőforrás fejlesztése</i> | A pedagógusok beiskolázásánál a kiemelten fontos tartalmi és módszertani célok megvalósításához szükséges továbbképzéseken való részvétel támogatása. | Nevelési, pedagógiai és minőségirányítási programmal koherens beiskolázási terv és belső továbbképzések. <i>Új képesítések száma, személyenként teljesített továbbképzési órák száma a jogszabályi előírásnak megfelel.</i> |
| | Az egymástól való tanulás fórumainak, formáinak kialakítása, alkalmazása | Benchmarking programok, nyílt napok, belső továbbképzések. |
| <i>Partnerség, együttműködés</i> | Eljárásrend kialakítása és működtetése az intézmény és legfontosabb partnerei közötti együttműködés fejlesztésére. A tájékoztatás, kapcsolattartás és együttműködés feladatainak, formáinak, eljárásainak meghatározása. Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos partneri elvárások, valamint az intézmény tevékenységével kapcsolatos elégedettség ütemezett vizsgálata. | Elkészült szabályozás. Partneri elvárásokra, elégedettségre figyelő attitűd a tájékoztatásban, kapcsolattartásban, együttműködésben, a szolgáltatások szervezésében. <i>(5-ös skálán mért elégedettség tendenciája)</i> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Minőségirányítási rendszer működtetése</p> | <p>Az intézményi minőségirányítási program elkészítését, majd bevezetését követően PDCA-SDCA logikai alkalmazásával a működés folyamatos fejlesztése.</p> <p>Helyi teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése a munkatársak tevékenységének ellenőrzéséhez, teljesítményértékeléséhez.</p> <p>Ösztönző rendszer kiépítése</p> <p>Az IMIP -ben rögzítve a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek a KMD szempontjainak megfelelő kialakítása. Az értékelés legalább négyévenkénti elvégzése oly módon, hogy az alapot nyújtson a fenntartói teljes körű értékeléshez.</p> | <p>Törvényes, szakszerű, hatékony, célorientált működést biztosító belső szabályozások. Megvalósított minőségcélok.</p> <p>Együttműködést, innovációt támogató szervezeti kultúra.</p> <p>Nevelési, pedagógiai, minőségirányítási programmal koherens, dokumentált ellenőrzési, értékelési rendszer.</p> <p>Minőségpolitikát segítő, az alkalmazottak elégedettségét kiváltó munka-értékelési, elismerési gyakorlat. (5-ös skálán mért elégedettség- szórás, átlag)</p> <p>Működő, dokumentált KMD alapú intézményi önértékelési rendszer.</p> <p><i>Az intézményi önértékelésre épülő önfejlesztési képesség dokumentáltan működik. Javuló tendenciát mutatnak az eredmények.</i></p> |
| <p>Integráció</p> | <p>Az érintett gyermekek, tanulók azonosítása, állapotfelmérés a megfelelő segítség tervezéséhez.</p> <p><i>A felvételi körzethatárok betartása a halmozottan hátrányos tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók egymáshoz viszonyított arányának kiegyenlítéséhez</i></p> | <p>A különböző hátrányokkal induló gyermekek állapotuknak megfelelő támogatásban, szakszerű ellátásban részesülnek.</p> <p><i>A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók egymáshoz viszonyított aránya a felvételi körzetekben maximum 15% ponttal tér el a települési aránytól</i></p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>A pedagógiai támogatás (pályázat segítségével) megtervezése (egyéni foglalkozási, felzárkóztatási tervek, kompenzáló programok stb.). A felzárkóztatás eredményességének mérése.</p> <p>Az integrációt, különböző eredetű hátrányok pedagógiai kompenzálását, speciális ellátását célzó tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.</p> | <p>A pedagógiai felzárkóztatásban részesülő tanulók tanulmányi és mérési eredményei, szocializációs mutatói javulnak.</p> <p>A pedagógiai felzárkóztatás és a speciális fejlesztés dokumentáltan történik, az eredmény és az erőforrás-ráfordításértékelésre kerül, a pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciát mutat.</p> <p><i>Pedagógiai felzárkóztatásban részesülők száma. Ellátás, kapacitás (óraszám, szakember)</i></p> |
| <p><i>Tehetség-felismerés, tehetséggondozás</i></p> | <p>A gyermekek, tanulók egyéni erősségeire utaló megfigyelések, információk, mérési adatok pedagógiai célú gyűjtésére eljárások kialakítása, működtetése. Az azonosított erősségek, tehetségek kibontakoztatásához egyéni/csoportos fejlesztési tervek, programok készítése, oktatásszervezési és tanulásirányítási eljárások, módszerek alkalmazása. A tehetségfejlesztési tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.</p> | <p>A pedagógiai tevékenység erősíti a gyermekek, tanulók egyéni erősségeire alapozott önismeretét, önbizalmát, önfejlesztési lehetőségeit.</p> <p>Az azonosított és fejlesztett erősségekben a teljesítmények, mérési eredmények javulnak. A tehetséggondozás dokumentáltan történik, az eredmény és az erőforrás-ráfordításértékelésre kerül, a pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciát mutat.</p> <p><i>Tevékenységi lehetőségek, versenyek, bemutatói lehetőségek, produktumok sokfélesége.</i></p> |

3.2.FENNTARTÓI ELVÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK AZ ÓVODÁBAN

| Fenntartói elvárás | Intézmény feladata | Elvárt eredmény, indikátor |
|--|---|---|
| Az Óvodai Alapprogramnak és a helyi Nevelési Programnak megfelelő munka. | A nevelési és a minőségirányítási programban meghatározott célok, feladatok és az éves tervezés összehangolása. | Nevelési, minőségirányítási programmal koherens, PDCA szemléletű éves tervek készülnek. |
| A gyermek egyéni bánásmódra alapozott gondozása, értelmi, érzelmi, szomatikus fejlesztése, esztétikus, inger gazdag környezetben a mozgás-, játék-, és biztonságigényének kielégítése. | <p>Dokumentált adatgyűjtés a gyermek szociális, érzelmi, értelmi és szomatikus állapotáról, valamint a csoportok fejlődéséről.</p> <p>A gyermek érzelmi és fizikai biztonságát veszélyeztető tényezők feltárása, intézkedés a megszüntetésére, csökkentésére.</p> <p>Mozgási, testnevelési lehetőségek körének bővítése.</p> <p>Egészségügyi, mentálhigiénés programok alkalmazása.</p> <p>Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi hálózattal.</p> | <p>A dokumentált felméréseket, adekvát fejlesztést célzó intézkedések, programok, foglalkozások követik, a visszamérések fejlődést jeleznek. Az esetleges részképesség- illetve viselkedészavarok kezelése időben, preventív jelleggel elkezdődik.</p> <p>Dokumentált elemzések és javulást eredményező intézkedések történnek.</p> <p>A szükségletekre épülő, szülők számára jelentős többletköltséggel nem járó változatos programok. Egészségügyi hálózattal egyeztetett szűrővizsgálaton minden gyerek részt vesz. A körzetben, hátrányos helyzetben élő és roma családok gyermekei nagyobb számban kerülnek 3 éves korban óvodába.</p> |
| Az óvodák tárgyi környezete – a mindenkori előírásokkal összhangban – biztosítson megfelelő munkafeltételeket az óvodák alkalmazottainak. | Beszerzések prioritások mentén történő tervezése, szervezése, Külső források, támogatók körének bővítése, belső erőforrások kihasználására irányuló tevékenységek tervezése, szervezése. | <p>A működési körülmények javulnak.</p> <p>A támogatások, természetbeni hozzájárulások az előző 3 év átlagához képest növekednek.</p> <p><i>Pályázatok, szponzorok száma, támogatások, adományok összege, természetbeni hozzájárulás mértéke.</i></p> |

| | | |
|---|---|--|
| Nevelési program szerinti intézményi specialitások <i>Kiemelt nevelési területek</i> | Az intézmények minőségirányítási programjaikban az intézményi specialitások, <i>kiemelt nevelési területek</i> minőségelvű érvényesítéséhez az 1.4. pontban leírtak alapján határozzanak meg intézményi célokat, feladatokat és eredmény-mutatókat. | Az intézményi specialitásokhoz, <i>kiemelt nevelési területek</i> hez kapcsolódó rendezvények dokumentált működése |
| <i>A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek Óvodáztatásának támogatása</i> | <i>Az óvodák gondoskodnak arról, hogy a beíratott halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek legalább napi hat órában igénybe vegyék az óvodai ellátást.</i> | <i>A település halmozottan hátrányos helyzetű gyermekei évente emelkedő arányban járjanak óvodába.</i> |
| <i>A kompetencia alapú fejlesztés támogatása</i> | <i>Az óvodák nevelőtestületei megismerik és fokozatosan bevezetik, alkalmazzák a kompetencia alapú fejlesztés módszereit, tartalmi elemeit.</i> | <i>A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentált kimutatható eredményei vannak.</i> |

3.3.Specialitások megjelenése

| Fenntartói elvárás | Intézmény feladata | Elvárt eredmény, indikátor |
|--|---|---|
| Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda: Harica Utcai Óvoda (4.sz. Óvoda) | | |
| Az Óvoda Küldetésnyilatkozatában nevelési jellemzőként megfogalmazott környezet tisztelete, védelme legyen kiemelt fontosságú terület, és kapjon helyet az Óvoda minőségcéljai között. | Építse be IMIP-je minőségcéljai közé a környezet védelmét, a környezettudatos magatartás kialakítását. - a Minőségcélhoz igazodva készítse el a következő nevelési év Munkatervét. - A cél megvalósítását elősegítő feladatok fokozottan jelenjenek | - Növekszik a gyermekek körében a környezet védelméhez való kötődés, az állatokról való gondoskodás igénye, képessége. - Emelkedik a neveltségi szint a környezeti kultúra terén. - Csökken a természet |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>meg a foglalkozási tervekben, az elért eredmények pedig a megvalósulásról szóló beszámolóknakban.</p> | <p>károsító magatartás. Neveltségi szint mérésnek eredményei, a gyermekek megfigyelt magatartása</p> |
| <p>Az Óvoda Nevelési Programjában meghatározott „Ábrázolás”, mint kiemelt nevelési terület jelenjen meg a minőségcélok között.</p> | <p>A minőségcélhoz kapcsolódó feladatrendszer beépítése az éves Munkatervbe.</p> | <p>A gyermekek ábrázolási kompetenciájának kimutatható fejlődése. Neveltségi szint mérésének eredményei, a gyermekek magatartása</p> |
| <p>Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Utcai Tagóvodája (1.sz.Óvoda)</p> | | |
| <p>Az Óvoda Nevelési Programjában meghatározott „Sport tevékenység”, mint kiemelt nevelési terület jelenjen meg a minőségcélok között.</p> | <p>A minőségcélhoz kapcsolódó feladatrendszer beépítése az éves Munkatervbe.</p> | <p>A gyermekek mozgással kompetenciájának kimutatható fejlődése. Neveltségi szint mérésének eredményei, a gyermekek megfigyelhető magatartása</p> |
| <p>Sajószentpéteri Központi napközi Otthonos Óvoda Semmelweis Utcai Tagóvodája (5.sz. Óvoda)</p> | | |
| <p>Az Óvoda Nevelési Programjában meghatározott „Néphagyomány ápolás” mint kiemelt nevelési terület jelenjen meg a minőségcélok között.</p> | <p>A minőségcélhoz kapcsolódó feladatrendszer beépítése az éves Munkatervbe.</p> | <p>A gyermekek hagyományápolással kapcsolatos kompetenciájának kimutatható fejlődése. Neveltségi szint mérésének eredményei a gyermekek megfigyelt magatartása.</p> |
| | | |

| Feladatok | Sikerkritériumok, várható eredmények | Módszerek, eljárások | Felelősök, közreműködők | Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő |
|---|--|--|--|---|
| Intézményi minőségirányítási rendszer, program elkészítése | Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere | Helyzetértékelés, fejlesztési terv partneri elégedettség értékelése | Óvodavezető | 20 november |
| Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata | A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka; eredmény regisztrálható | Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés | Óvodavezető, programkészítő óvodapedagógus | 20 |
| Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése | Humán erőforrás minőségközpontú, fejlesztése | Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával | Óvodavezető | 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet szerint |
| A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása | A sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását | Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok | Óvónők, dajkák | Folyamatos |
| Kiemelt nevelési célok megvalósítása; különleges gondozást igénylő óvodásokkal való foglalkozás | Biztosított az egészségtudatos életmód, anyanyelvi kultúra; hagyományörzés; egyenlő esélyek az iskolakezdéshez | Differenciált bánásmód, fejlesztő csoportok működtetése | Óvodavezető, óvónők, dajkák | Folyamatos |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| A 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése, iskolaérettség kiszűrése | Az óvodáskor végére elérik az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget; | Óvodai nevelés keretében megvalósuló egyéni fejlesztés, szakszolgálatok igénybevétele (megfigyelés, képességvizsgálat) | Óvodavezető, óvónők, pedagógiai szakszolgálatok munkatársai | Folyamatos, az iskolakezdés előtt |
| Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása | Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése; az intézkedési terv időarányos teljesítése | Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari-játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, eszközcsere | Óvodavezető, óvónők, gazdasági vezető, fenntartó, patronáló szülők | Igény, lehetőség szerint, folyamatosan |
| Feladatok | Sikerkritériumok, várható eredmények | Módszerek, eljárások | Felelősök, közreműködők | Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő |
| A roma kisebbség körében az óvodáztatási arány növelése; esélyegyenlőség megteremtése; a gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés | Szocio-kulturális hátrányok csökkenése; rendszeres óvodába járás elérése; a fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítottak | Etnikai speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása; egyéni bánásmód; gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése | Óvodavezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős, Családsegítő | Folyamatos |
| Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésnek biztosítása | Gyermekek ingyenes étkeztetése | Statisztikai nyilvántartások elemzése, fenntartóval együttműködés | Óvodavezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős | Folyamatos |
| Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása, megszüntetése | Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok | Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi vizsgálata – jegyzőkönyv | Óvodavezető, munka- és balesetvédelmi felelős, karbantartók | Évente 2-3 alkalommal, illetve ha hibát tapasztalnak, bejelentenek |
| Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között | Az óvoda-iskola átmenet könnyebbé válik | Beiskolázási adatok, információk átadása a követelményekről, lehetőségekről | Óvodavezető, általános iskola igazgatója, óvónők, tanítók | Minden évben február, március |

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter Harica u.3

| | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------|
| Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, partner intézményekkel | Naprakész információkkal rendelkeznek a legfontosabb célok megvalósulásáról, igényekről és elégedettségéről | Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat, szakmai kapcsolatok, továbbképzés | Óvodavezető, óvónők | Folyamatos |
| A csoportszámok, csoportlétszámok normalizálása; költség hatékony gazdálkodás | A férőhely kihasználtság; az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően; hatékonyság, gazdaságosság | Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása; évenkénti felülvizsgálata a csoportok számának, létszámának, a csoportszobák férőhely kihasználtságának megfelelően | Óvodavezető, gazdasági vezető, óvónők, fenntartó | Költségvetés tervezésekor |

4.Partnerkapcsolatok

4.1. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

Cél: Az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az óvoda és partnerei közt a hatékony együttműködés érdekében.

1. A partneri igény- és elégedettségvizsgálat folyamata azon természetes partnerek adatfelvételével kezdődik, akik évről évre az intézménybe jelentkeznek (gyerekek, szülők), ez alapján alakítjuk ki csoportjainkat, a működési struktúrát. A működés tanévhez igazítása azt jelenti, hogy az intézményi létszám leltára az október 15.-i statisztikánál valósul meg, amikor a ténylegesen óvodába járó gyermekeket kell számba venni

Az adatfelvételt, mint a tervezés (létszámtervezés) első lépéseként kell kezelnünk.

2. A partnerazonosítás tanév elején történik. Meghatározzuk azon partnereinket, amelyek igényeikkel működésünkre befolyással lehetnek. Frissítjük a partneri kommunikációs táblát.

3. A kijelölt team felülvizsgálja a szempontokat, és szükség szerint aktualizálja.

4.A kijelölt team felülvizsgálja a mérőeszközöket, és szükség szerint aktualizálja, előkészíti felhasználásra (pl. sokszorosítás)

5. A testület dönt a szempontok és a mérőeszközök, valamint az ütemterv elfogadásáról.

6. A partneri igény- és elégedettségvizsgálat ütemtervének elkészítése. A tervezés, az intézményvezetés és a vezetői kör tagjainak részvételével zajlik. Az ütemtervben pontosan meghatározzuk a vizsgálatot végzők, a vizsgálati adatokat feldolgozók, a vizsgálati eredményeket összefoglalók, a vizsgálati eredmények összehasonlító elemzését végzők körét. A vizsgálatok időpontját, a vizsgálat szakaszainak határidejét.

7. A partneri igény- és elégedettségvizsgálat lebonyolítása.

8. A vezetői kör dönt a validitás-ról, azaz megvizsgáljuk a visszaérkezett kérdőívek érvényességét. Ha nem megfelelő számú kérdőívet kapunk, a mérés kiegészítését el kell készíteni, a partneri igény és elégedettség mérés mutatószámainak valós meghatározásához.

9. A vizsgálat adatainak feldolgozását a különböző partnereknél az ütemtervben megjelölt testületi tagok végzik. Az egyes partnerek tekintetében előzetes eredményt fixálnak. A vizsgálat adatait mágnes lemezen rögzítik.

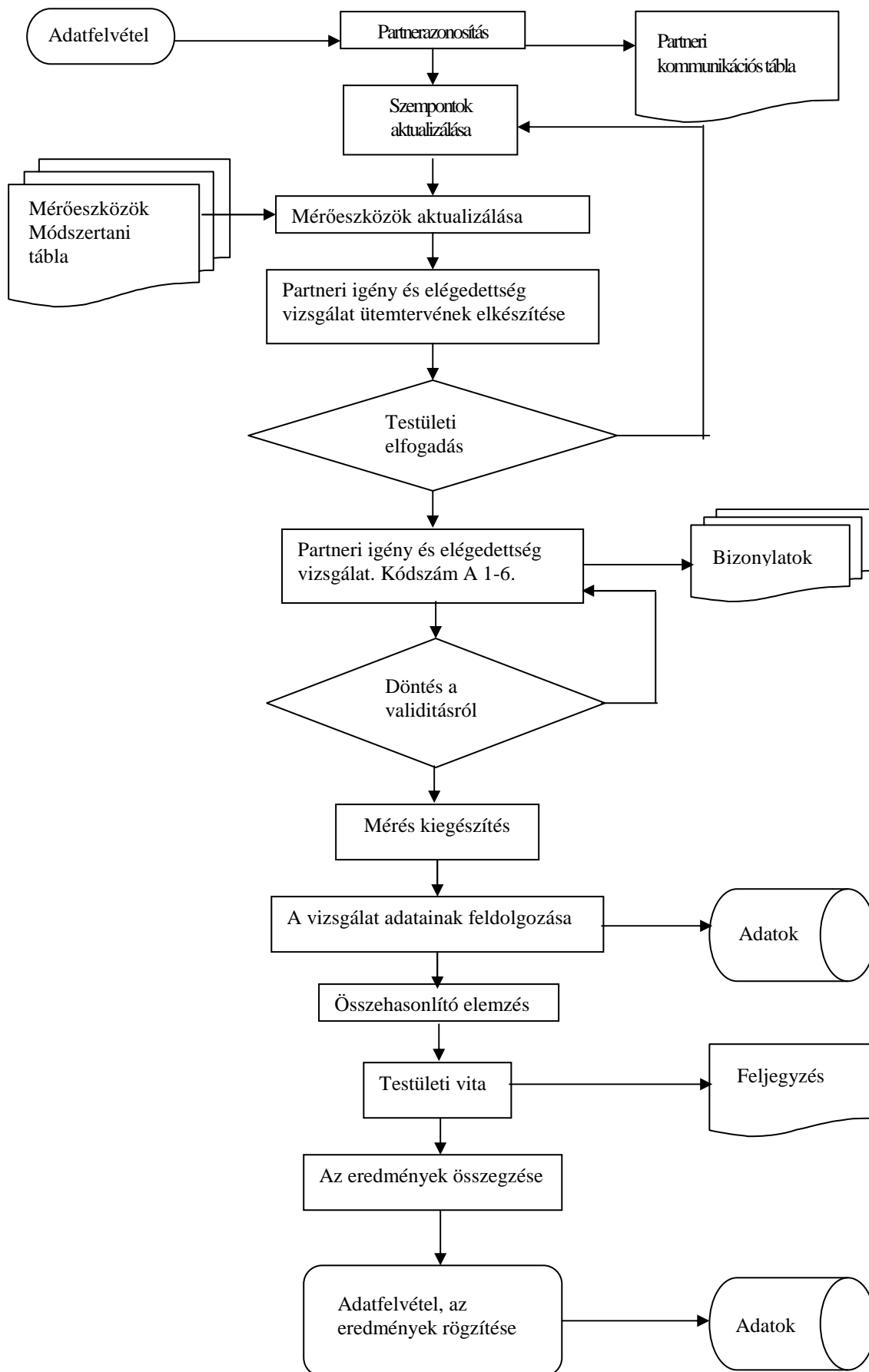
10. A vezetői kör az egyes partneri igények összevetésével összehasonlító elemzést végez a szempontok mentén.

11. Az összehasonlító elemzést a testület elé tárjuk. A következtetések megfogalmazása együttes munkával történik. A testületi vitáról feljegyzést készítünk.

12. Az eredményeket a vezetői kör összefoglalja.

13. Az eredmények összefoglalását az ütemtervben meghatározott testületi tag elektronikusan rögzíti. Az adatokat mágneses lemezen tároljuk.

Partneri igény- és elégedettségvizsgálat folyamatábrája



Eljárásrendben határoztuk meg a rendszeres mérések szempontjait, módszereit, a mintavétel szabályait, a felelős személyek, mérést végzők neveit, a partnerek tájékoztatását.

4.2. Partnerek kommunikációja

Partneri kommunikációs adatbázisunkban meghatároztuk a *közvetlen* és *közvetett* partnereinket, melyben részletesen feltüntettük a kommunikáció módját, gyakoriságát, a kapcsolattartó személyt az intézmény és a partner részéről és elérhetőségéről.

Mindezek szabályozása a program mellékletét képezik. (3.sz. melléklet)

5. Óvodánk minőségirányítási rendszere

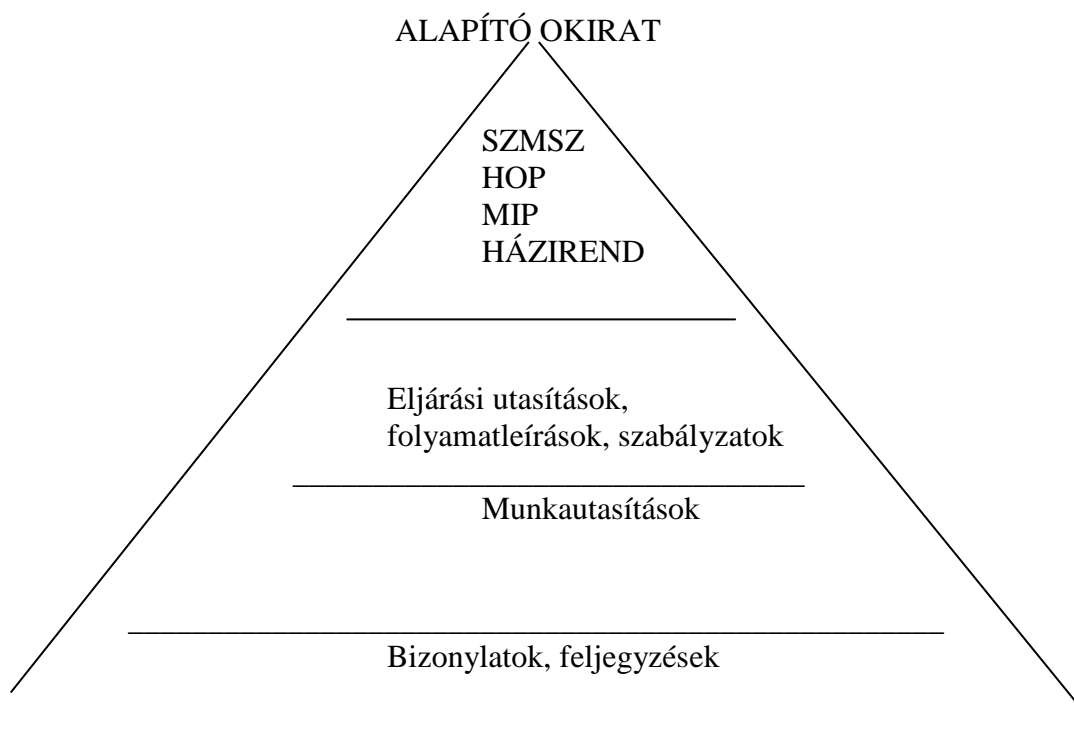
5.1. A minőségirányítás dokumentumainak rendszere

A Minőség Irányítási Program tartalmazza az intézmény minőségpolitikáját, melyet a minőségpolitikai nyilatkozatban tesz közzé, valamint minőségfejlesztési rendszerét.

Az intézményi dokumentációs rendszer legfelső szintjén az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Helyi Óvodai Nevelési Program, a Minőség Irányítási Program, az Óvodai Házirend található.

Helyi Óvodai Nevelési Program az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását a Minőség Irányítási Program támogatja.

A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonya:



5.2. Az IMIP működtetése

A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építettünk ki az intézményben.

A szervezet a minőség megőrzése, a minőségi működés fenntartása és fejlesztése érdekében, mind az intézményi működés egészében a PDCA elveit érvényesíti.

Tervezés, melyet helyzetértékelés előz meg

Megvalósítás

Ellenőrzés-értékelés

Korrekción

A Központi Napközi Otthonos Óvoda Minőségirányítási Programjának működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A minőségfejlesztési csoport vezetője az intézményvezetés munkájában partnerként vesz részt.

Feladata az intézményi Minőségirányítási rendszer, valamint az Intézményi Minőség Irányítási Programban meghatározott folyamatok működésének irányítása, koordinálása és felügyelete, továbbá az intézményi működésre vonatkozó folyamatok feltárásának és szabályozásának irányítása.

A minőségfejlesztési csoport az alkalmazotti kör bevonásával részt vesz a Minőségirányítási Rendszer működtetésében, valamint az intézményi működésre vonatkozó további folyamatok feltárásában és szabályozásában.

A folyamatgazdák a megjelölt folyamatok működéséért felelősek.

A minőségi körben az alkalmazotti kör tagjai eseti megbízás alapján vesznek részt a minőségfejlesztő munkában.

Folyamatainkat a PDCA/SDCA –ciklusnak megfelelően működtetjük.

A folyamatos javítást egyrészt a folyamatok szintjén, másrészt az intézményi működés szintjén valósítjuk meg.

A Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálatát a Helyi Óvodai Nevelési Programmal együtt 5 évenként végezzük, illetve a törvényi változásoknak megfelelően.

Kiosztási jegyzék

| A MIP helye | A MIP tárolási formája | Példányszám |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Vezetői irodák | Elektronikus és nyomtatott | Egy példány |
| Adminisztrációs iroda | Elektronikus, és nyomtatott | Egy példány |
| Minőségfejlesztő csoport irattára | Elektronikus, és nyomtatott | Egy példány |
| Nevelői szobák | Nyomtatott | Egy példány |

Felelősségi mátrix

| | | | |
|----------|--|----------|---|
| A | Vezető: Székelyné Drahos Mária | E | Minőségügyi vezető: Horváthné Orehovszki Judit |
| B | tagóvoda vezető Kaszáné Vince Éva | F | Folyamatgazda: Kovácsné Bajáki Enikő Piroska |
| C | tagóvoda vezető: Spitzmüller Miklósne | I | Folyamatgazda: Gyükér Károlyné |
| D | tagóvoda vezető: Horváthné Orehovszki Judit | J | Folyamatgazda: Dávid Lajosné |

| Száma | Folyamat | A | B | C | D | E | F | I | J |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A IMIP jóváhagyásának, módosításának folyamata | x | | | | | | | |
| 2 | Jogi megfelelés biztosítása | x | | | | | | | |
| 3 | Vezetői ellenőrzés | x | x | x | x | x | x | | |
| 4 | Stratégiai tervezés | x | | | | | | | |
| 5 | Éves tervezés | | x | x | x | x | x | | |
| 6 | Partneri igény és elégedettségmérés | | | | | x | | | x |
| 7 | A gyermekek fejlődésének, előrehaladásának mérése, értékelése | | | | | | | x | x |
| 8 | Éves intézményi értékelés | x | x | x | x | x | x | | |
| 9 | Munkatársak munkájának értékelése | x | x | x | x | x | x | | |
| 10 | Irányított önértékelés | | | | | | | x | |
| 11 | Óvodapedagógusok szakmai együttműködése | | | | | | | | |
| 12 | Módszertani eszköztár és kultúra fejlesztése | | | | | | | | |

5.3. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti *elkötelezettségét* a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, a négyévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

54 § (1) . A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felel a pedagógiai munkáért és minőségirányítási programjának működéséért stb. Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

55. § (2). *A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik.*

- a) A nevelőtestület vezetése
- b) A munka irányítása és ellenőrzése
- c) Döntések előkészítése, szervezése, ellenőrzése
- d) Személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- e) Szülői közösségekkel való együttműködés
- f) Ünnepek méltó megszervezése
- g) Gyermek-, és ifjúságvédelmi munka irányítása
- h) Gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

5.4. Jogi megfelelés biztosítása

Az intézményvezetés egyik legfontosabb *felelőssége* a jogszabályok és jogi dokumentumok megismerése, megismertetése, betartása, betarttatása, hiszen ez biztosítja az intézmény számára a törvényes működést.

Az intézmény az információk hozzáférhetőségét az interneten keresztül biztosítja, minden óvodában. Rendelkezésre álló jogszabály kiadvány: Óvoda- vezetési Ismeretek kapcsos könyve, Iskolaszolga és a Jogfutár című folyóiratok, Kjt., KT. és MT.

37 § (1). A közoktatási intézmény az e törvényben meghatározott közoktatási feladatok ellátására létesített intézmény.

A közoktatási intézmény jogi személy.

(4). A közoktatási intézmény – az Alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal- a nyilvántartásba vétellel jön létre.

5.5. Tervezés

45. § (1). Az óvoda az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján nevelési programok közül választ

47. § . Az Óvoda Nevelési Programja tartalmazza:

- a) Az óvoda nevelési elveit célkitűzéseit.
- b) Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, a hátrányos helyzetű gyermekek differenciálását.
- c) Gyermekek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységeket
- d) A szülő-gyermek-pedagógus együtt működésének formáit
- e) Nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvoda esetén kultúrájának, nyelvének ápolása
- f) A nevelési program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzéke

E hatályos és törvényes jogszabályok alapján működik az intézmény.

A tervezés több rétegű:

- A működéshez megteremteni a feltételeket (alapító okirat)
- Személyi tárgyi feltételek biztosítása
- Stratégiai tervezés (Helyi Óvodai Nevelési Program)
- Éves munkaterv összeállítása
- SZMSZ. Házirend
- Minőségirányítás programja határozza meg az intézmény hosszútávra szóló elveit, elképzeléseit

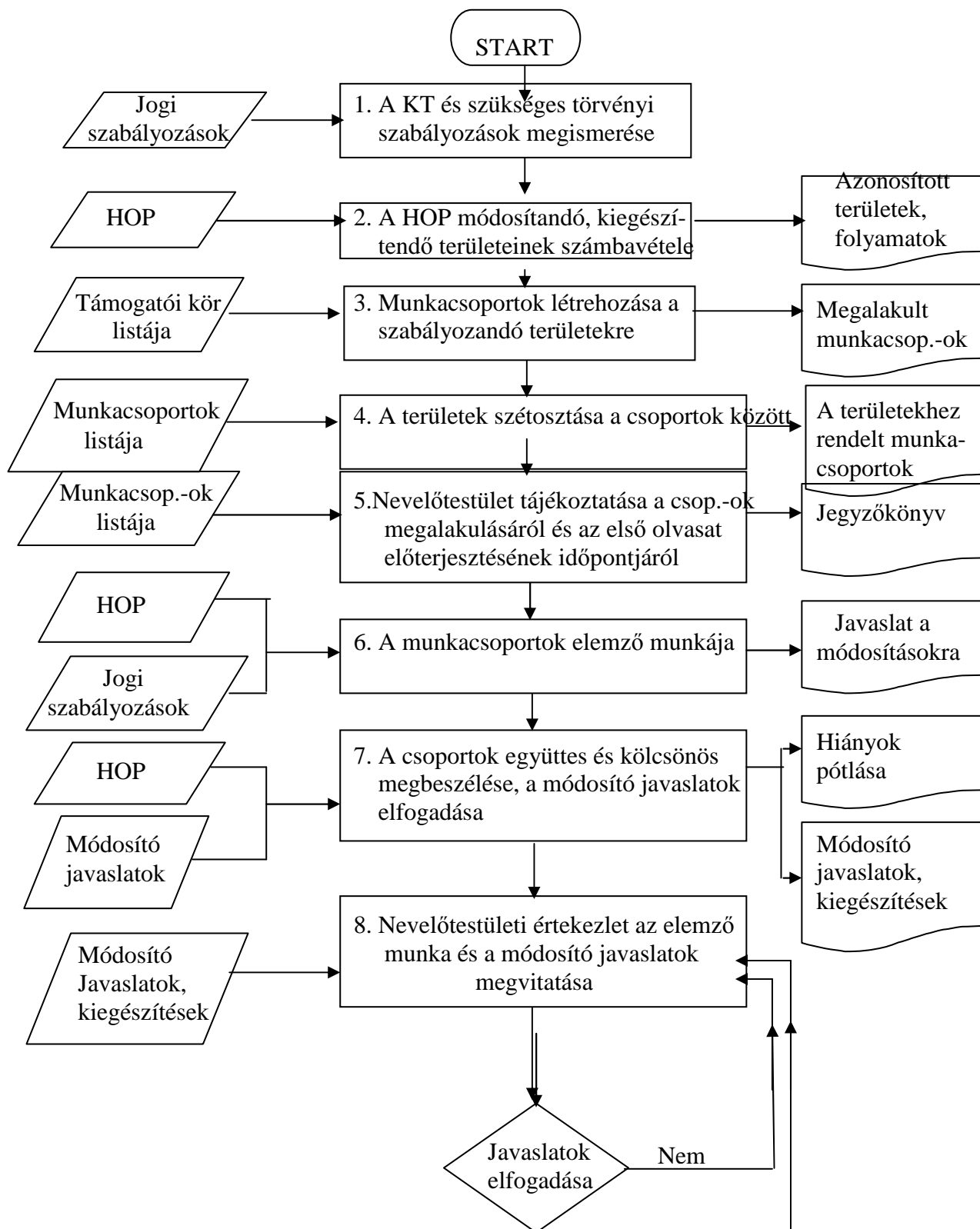
Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el:

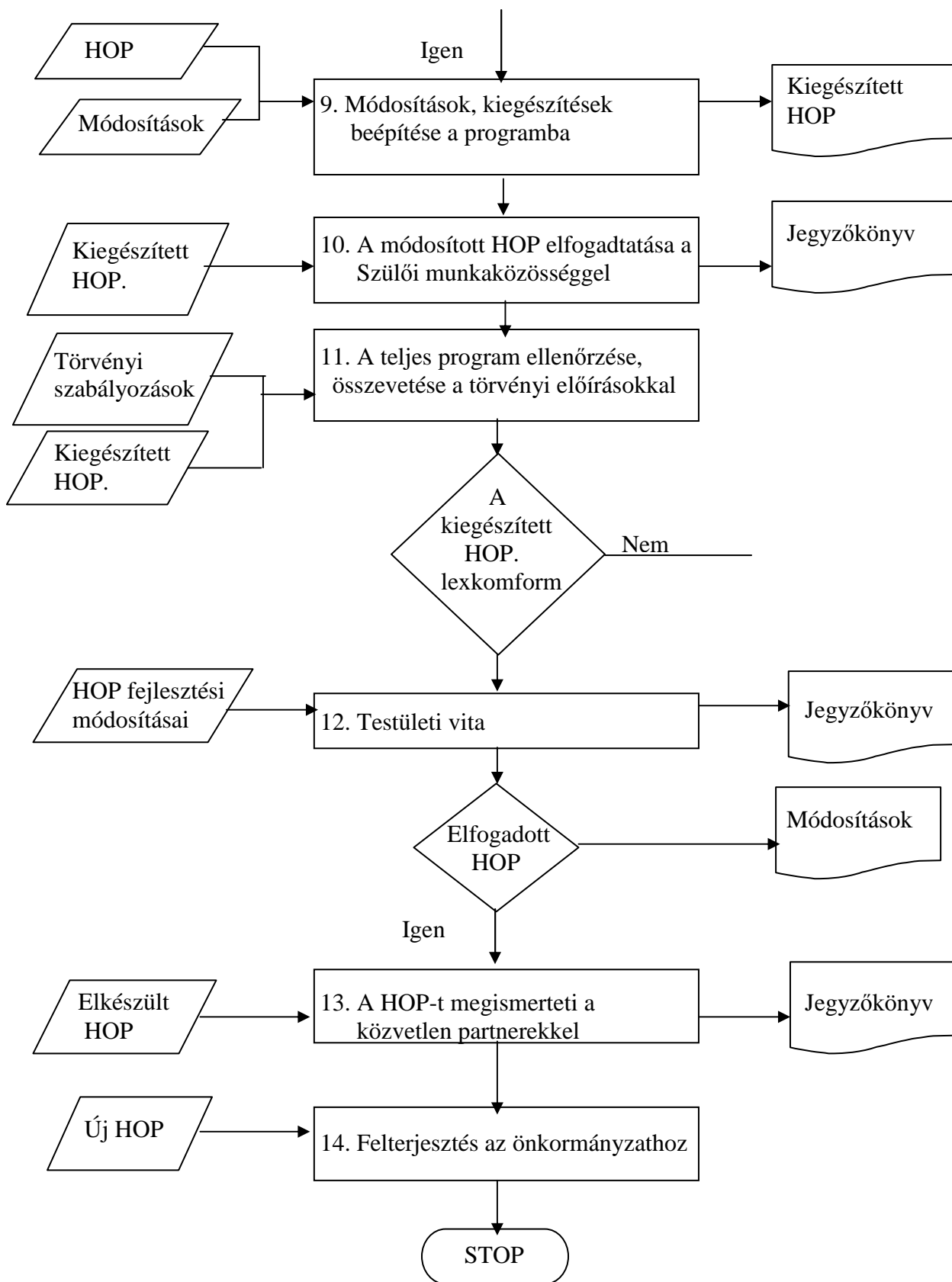
5.5.1. Stratégiai tervezés

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Óvodai Nevelési Program megalkotásával, mely tartalmazza az alapelveket és a hosszú távú céljainkat, feladatainkat, tevékenységi rendszerünket.

5.5.2. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamata szabályozása

A folyamat célja: Az intézmény óvodai programjának felülvizsgálata, módosítása.





A folyamat leírása

1. A HOP(=Helyi Óvodai Nevelési Program) felülvizsgálata adott év szeptemberében, 5 évenként történik. Első lépésként az óvoda vezetése áttanulmányozza Kt. -t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített óvodavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HOP módosítására, kiegészítésére szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az Óvodavezető tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén, tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített nevelési programot Szülői Munkaközösségi ülésen elfogadtatjuk.
11. December közepén az óvodavezető ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített nevelési program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az óvodavezető testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HOP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az intézményvezető megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők) különböző fórumokon.
14. Az intézményvezető a második félév elején a módosított HOP-ot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE A STRATÉGIAI TERVEZÉS SORÁN

| A bizonylat megnevezése | | Kitöltő – készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|-------------------------|---|-----------------------------|----------------|---------------|-----------------------|
| 1. | A HOP módosításra szoruló területe folyamatai | Kibővített óvodai vezetőség | Vezetői iroda | 1év | Munkacsoportok |
| 2. | Megalakult munkacsoportok listája | Minőségi kör vezetője | Vezetői iroda | 1év | Igazgató Tagóvodák |
| 3. | A területekhez rendelt munkacsoportok | Minőségi kör vezetője | Vezetői iroda | 1év | Igazgató Tagóvodák |
| 4. | Módosító javaslatok kiegészítések | Munkacsoportok | Vezetői iroda | 1év | Igazgató Tagóvodák |
| 5. | Kiegészített HOP | Munkacsoportok | Vezetői iroda | 1év | Igazgató Tagóvodák |

| FELELŐSÉG ÉS HATÁSKÖR MÁTRIX A STRATÉGIAI TERVEZÉSHEZ | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------------|------------------------|
| | A lépés tárgya | Érintettek | Informáltak | Felelős |
| 1. | A KT és a szükséges törvényi szabályozások megismerése | Nevelőtestület | | Óvodavezető |
| 2. | A HOP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele | Kibővített óvodai vezetés | Nevelőtestület | Óvodavezető |
| 3. | Munkacsoportok létrehozása A szabályozandó területekre | Támogatói kör | Nevelőtestület | Óvodavezető |
| 4. | A területek szétszátása a Csoportok között | Munkacsoportok | Nevelőtestület | Óvodavezető |
| 5. | Nevelőtestület tájékoztatása a csoport megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról | Nevelőtestület | | Óvodavezető |
| 6. | A munkacsoportok elemző munkája | Munkacsoport tagjai | Óvodavezető | Csoportvezetők |
| 7. | A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása | Munkacsoport tagjai | Óvodavezető | Csoportvezetők |
| 8. | Nevelőtestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása | Nevelőtestület | | Óvodavezető |
| 9. | Módosítások kiegészítések beépítése a programba | Nevelőtestület | | Munkacsoportok vezetői |
| 10. | A módosított HO.P elfogadtatása a Szülői munkaközösséggel | Szülői munkaközösség | | Óvodavezető |
| 11. | A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal | Óvodavezetőség | Nevelőtestület | Óvodavezető |
| 12. | | Minőségi kör tagjai | Óvodavezető | Minőségi kör vezetője |
| 13. | Testületi vita | Nevelőtestület | | Óvodavezető |
| 14. | A HOP -ot megismerteti a közvetlen partnerekkel | Szülők, nevelőtestület | | Óvodavezető |
| 15. | Előterjesztés az Önkormányzathoz | Önkormányzat | Nevelőtestület | Óvodavezető |

5.5.3 Operatív tervezés

Az operatív tervezés szintjén jelenik meg a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend, amely a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

5.5.4 Éves tervezés

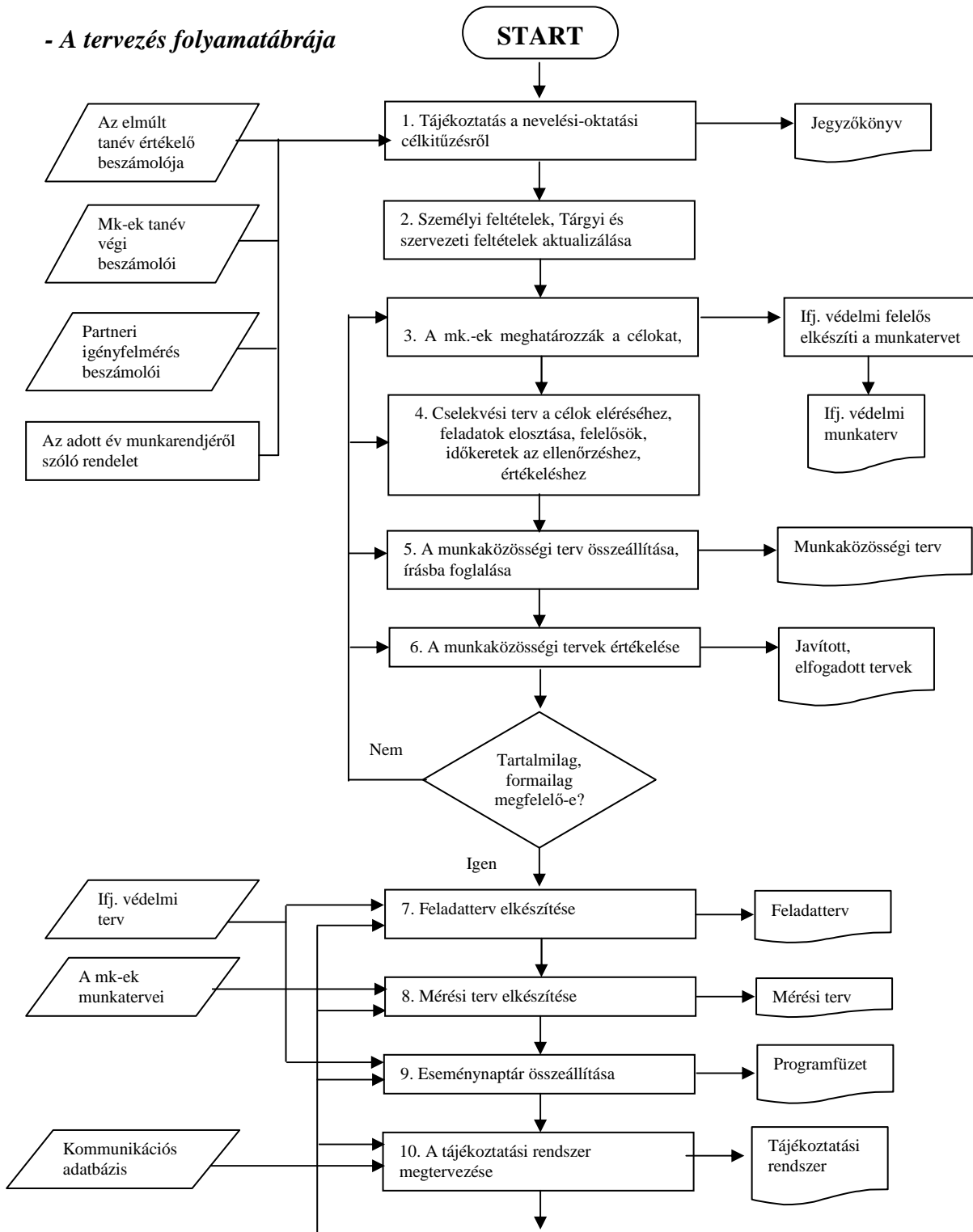
Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. A megvalósítás/ működés tervezésének szintjén az éves munkaterv és folyamatos elemeként az intézkedési tervek jelennek meg, s ezek így együttesen határozzák meg a napi működést. Az éves munkatervre kevés jogi norma vonatkozik, azonban az intézmény működését illetően az egyik legfontosabb dokumentum. A munkatervben szabályozzuk az adott nevelési évben az intézményre váró szervezési, ezen belül pedig a visszatérő és az eseti feladatokat.

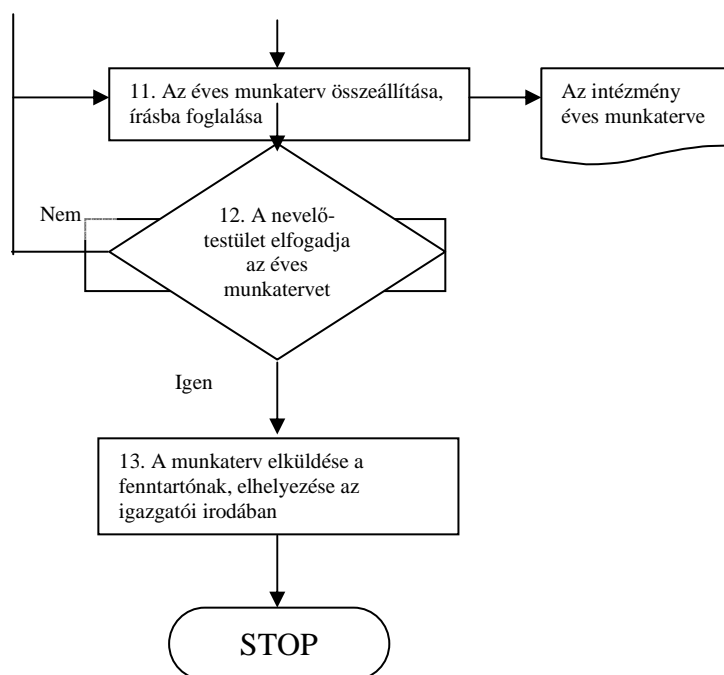
5. 5. 5. Az éves tervezés folyamatszabályozása

- A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza az óvoda oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

- A tervezés folyamatábrája





5.5.6. Az éves Munkaterv felépítése

- 1. Bevezetés – az előző tanév rövid jellemzőinek összegzése
- 2. A tanév legfontosabb feladatainak ütemezése (ez az előző tanévi beszámolóra épüljön)
- 3. Egyéb fontos munkatervi feladat (személyi és tárgyi-gazdasági jellegű, szakmai-pedagógiai jellegű, szervezési jellegű, beóvodázás, gyermek és ifjúságvédelem, kapcsolatok építése, ápolása, egyéb aktualitás)
- 4. A tanév szervezési feladatai (a tanév rendje, szünetek, értekezletek, kiemelt rendezvények, kirándulások stb.)
- 5. Az ellenőrzések ütemezése
- 6. Mellékletek (munkaközösségi terv, gyermek- és ifjúság védelmi munkaterv, havi programok, a nevelőtestület névsora, beosztása, egyéb megbízatása, továbbképzéseken való részvétele, egyéb nevelőtestületi határozat stb.)

5. 6. Vezetői ellenőrzés és értékelés

5. 6. 1. A minőségellenőrzés folyamatának leírása

A szabályozás célja:

- Olyan ellenőrzés biztosítása, mely minden dolgozót érint, mozgósít és *fejleszt* az ellenőrzési folyamatban. Az ellenőrzés nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel, de más tartalmat napirendre tűzve működtethető cselekvési sor.

Alkalmazási terület:

Az óvoda teljes alkalmazotti köre

Hivatkozások:

Az Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata
Az óvodai nevelés programja
Az óvoda éves munkaterve
Csoportnaplók
Ellenőrzési terv
M megbízások a feladat elvégzésére
Helyzetelemzési segédletek
Vezetői feljegyzések
Záró összegzések

5. 6. 2. Folyamatleírás:

1. Az intézményvezető a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét
2. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
3. Az intézményvezető a nevelési évnyitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.
4. Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a helyzetfelméréshez igényel.
5. Az ellenőrző személy a tervezettnél megfelelően elvégzi az ellenőrzést. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. (ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is érvényes, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának)
6. Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után – egy-két napon belül – nyilvánosságra hozza vezetői feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzötteknek ismerteti.
7. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személyek egyetértettek az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzés lezárul az ellenőrző lap és a záró összegzés kitöltésével, aláírásával. (Az ellenőrző lapon szerepelnek az ellenőrzésre vonatkozó adatok, a záró összegzésen pedig a megfelelt, részben megfelelt, nem felelt meg kritériumok. A megfelelt kritérium azt jelenti, hogy a csoportban dolgozó pedagógusok a sikerkritériumokat teljesítették)
8. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
9. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, s közösen megbeszélte helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

5.7. FOLYAMATOK, SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE

| Törvények | Belső szabályozás elégedettség vizsgálata | | | Elkészítendő szabályozások |
|--|--|----------|-----------------------|----------------------------|
| | Szabályozás dokumentuma | Jól műk. | Változtatás szükséges | |
| A többször módosított Kt. 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezései Az alapító okirat tartalmi elemeire további rendelkezéseket tartalmaz a költségvetési szervként működő közoktatási int. Esetében a módosított államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. | Alapító okirat | X | | |
| A szabályzat tartalmi elemeit a Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv., illetve a nevelési oktatási int. működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM r. határozta meg | Szervezeti és Működési Szabályzat | X | | |
| A házirendben meghatározandó kérdéseket a módosított Kt. 10-12. 40§ és 62-64. §-ai határozzák meg, valamint a módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet. A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival. | Házirend | X | | |
| Ez a dokumentum az int. közoktatási feladatainak programja, melynek tartalmi elemeit a Kt. 44-51. §-ai határozzák meg. | Pedagógiai program | X | | |
| A dokumentumok készítését és tartalmi elemeit a módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet írja elő. | Továbbképzési program és beiskolázási terv | X | | |
| A nevelési és okt. int. működéséről szóló 11/1994-es többször módosított MKM rend. tartalmazza | Intézményi éves munkaterv | | | X |
| Ügyintézés, iratkezelés szabályainak jogi előírásait a többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet határozza meg. | Ügyintézési, iratkezelési szabályzat | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| A jegyzőkönyv, határozat, az értesítés jogi előírásait a módosított 11/1994 (VI. 8.) MKM r. 4. melléklet 9. határozza meg. Jegyzőkönyvet kell készíteni: - jogszabály előírja - int. Működésére vonatkozó kérdésekben határoz - rendkívüli esemény | Jegyzőkönyv, határozat értesítés formai előírások tartalmát a Kjt. Kt. És végrehajtási rendeletei szabályozzák. | X | | |
| A Munka Törvénykönyve alapján ajánlott, tartalmi elemeire nincs tételes jogi előírás. | Munkaköri leírás Megbízás | X | | |
| Tartalmi előírásait a munkavédelemről szóló, módosított, 1993. évi XCIII. Tv. A végrehajtásról szóló módosított 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelet, a veszélyes anyagról szóló 4/1997. (II. 2) NM r. és a kulturális ágazat polgári védelmi feladatairól szóló: 27/1997. (VII. 15.) MKM rend. határozzák meg. | Munkavédelmi szabályzat | X | | |
| A tűz elleni védekezést a módosított 1996. évi XXXI. Tv. A 30/1996. (XII. 6.) BM és 35/1996. (XII. 29.) BM rend. Határozza meg, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzat. | Tűzvédelmi szabályzat | X | | |
| Rögzítse a vagyon-, munka-, tűz-, adat-, szerzőjog védelemről szóló jogszabályokról a számítástechnikai rendszerre vonatkozó előírások végrehajtásának rendjét, szabályozza a használat rendjét- 1997. évi CII tv. 10 §-a 98. jan. 1-i | Számítástechnikai és szoftver- védelmi szabályzat | | | X |
| Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény | Kockázatviselési szabályzat | X | | |
| | Közalkalmazotti Tanács | X | | |
| 99. évi LXXIV. tv. a katasztrófák elleni védekezés irányításánál és a veszélyes anyagok Polgári védelem 96. évi XXXVII. tv OM rendelet. | Katasztrófavédelmi szabályzat | X | | |

5. 8. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése Továbbképzési rendszer működtetése

A továbbképzés továbbra is a magasabb szintű iskolarendszerű képzés támogatását szavazta meg a testület. Mivel a 7 éves képzési kötelezettségnek szinte mindannyian eleget tettek, önkéntes jelentkezés alapján történik a továbbképzésre való beiskolázás.

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

R 1.§ (4): a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása előtt be kell szerezni a közalkalmazotti tanács véleményét

R 1.§ (5):

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

szakvizsga: a + ac + ad

továbbképzés: b + bc + bd

Figyelembe vehető szempontok a továbbképzési programhoz:

- aktuális részvétel valamilyen elismert továbbképzésben
- életkor (**R.22.§ (3)**)
- részvételi kötelezettség határideje: 2 év, 4 év (**R.6.§ (5), 14.§ (4)**)
- munkaterület, beosztás, mikortól tanít NAT szerint haladó tanuló
- egyéni ambíció, érdeklődés, karrierterv
- helyettesítési lehetőségek
- konkrét továbbképzés
 - összefüggése a pedagógiai programmal
 - időigénye
 - foglalkozási időpontjai (délutáni, hétféle, stb.)
 - helyszíne
 - költsége (részvételi díj (80 %), útiköltség, szállás, könyv, stb.)

R 1.§ (7) : A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyekre való részvételhez támogatást nyújt.

R 1.§ (8) : A fenntartó ellenőrizheti a továbbképzési program és beiskolázási terv

- összhangját a pedagógiai programmal
- törvényességét (beleértve: a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalást)

R 6.§ (1) : A továbbképzésre vonatkozó alprogramban kell megtervezni, hogy **tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időtartamban** vehet részt továbbképzésben.

5.9. Az intézmény működésének javítása, fejlesztés

Partneri igényeknek *megfelelve* építjük ki és működtetjük minőségi rendszerünket.

Feladatunk partnereink további rendszeres mérése, igényeiknek kielégítése, nyilvánosságra hozatala.

Szakmai munkánkkal szeretnénk **példát mutatni partnereink számára**, hiszen alkalmazotti közösségünk **elkötelezett a minőségi munkára**. **Nevelőtestületünk** a felelős **döntéseket együttműködve** hozza meg.

Intézményünk minőségfejlesztési rendszerének javítása, fejlesztése érdekében a következőket tesszük:

- humán erőforrások kihasználása
- minőségelvű szemléletkialakítás
- minőség iránti elkötelezettség elfogadása
- szakmai kultúránk fejlesztése
- új pedagógiai módszerek alkalmazása
- közös feladatokban aktív részvétel az alkalmazotti közösség bevonásával a fejlesztendő feladatokba, véleményünkkel, egészséges kritikával segítse az előrehaladást
- két óvoda közötti belső párbeszéd folyamatos fenntartása
- átgondoltabb, tervezettebb, szervezettebb munka
- feladatokat, hatásköröket és felelősséget megosztó, együttgondolkodó munka
- dokumentálási rendszer pontos, szakszerű működtetése.

A folyamatos fejlesztés érdekében:

- szervezeti kultúránk fejlődik
- folyamatszabályozás hatékonyá válik
- az irányított önértékelés során a szabályok lefedik a működést
- a partnerek érzékelik, értük történik valami.

5.9.1. Információáramlás

Az óvoda információs rendszere

- Az intézmény vezetője információt kap, szerez a fenntartótól, közlönyökből, jogtárból, illetve szaklapokból, és az internet szolgáltatásaiból.
- Az intézményvezető a kapott információt továbbítja a tagóvodák vezetői felé, akik meggyőződhetnek az információ helyességéről az internet segítségével.
- A tagóvoda vezetők tájékoztatják egyrészt a nevelőtestületet, másrészt az alkalmazotti kollektívát.(információs tábla, naptár, fénymásolatok)
- A nevelőtestület tagjai a kapott információk alapján elvégzik a rájuk rótt feladatokat
- A tagóvoda vezetők ellenőrzik a feladat végrehajtását (megkapta-e mindenki az információt, a tevékenység létre jött-e)
- A tagóvodavezetők az elvégzett feladatokról tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az információáramlás az intézményben a következő képen történik:

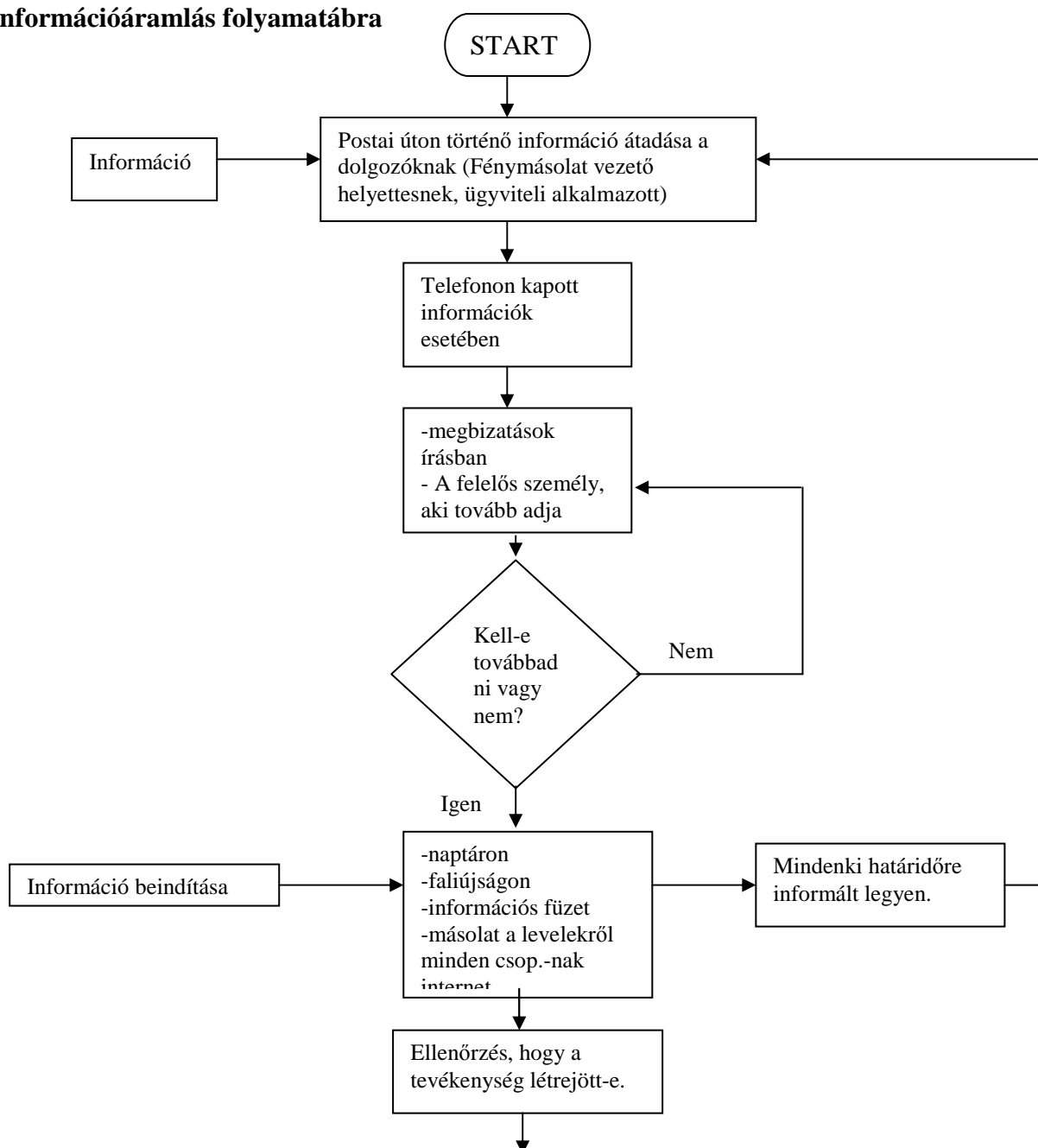
- Napi megbeszélések telefonon, személyesen.
- Rövid tájékoztató megbeszélések 2-3 hetente,
- Munkatársi értekezletek szükség szerint, de legalább kéthavonta,
- Nevelőtestületi értekezlet minimum három, maximum öt alkalommal
- Üzenő füzet alkalmazása emlékeztetőként.
- Szükséges az informatikai támogatás megvalósítása.

Az információáramlásban résztvevők köre

Egyesített óvodák vezetője

- Tagintézmények vezető-helyettesei
- Óvodapedagógusok
- Technikai alkalmazottak

Információáramlás folyamatára



STOP

6. Mérés, értékelés

6.1. Teljesítményértékelés:

Fogalma:

- A munka eredményének, a teljesítményének az értékelése
- A szervezeti magatartás értékelése
- A munkavégzéshez szükséges képességek értékelése.

Célja:

- A képességek, készségek, tudás, tapasztalat fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése
- Minősítés:(alapja a múltbeli teljesítés)
- Fejlesztés:(iránymutatás).

Funkciója: vezetői eszköz

- a szervezeti és egyéni célok összehangolása
- egységes, folyamatos teljesítménykövetés
- karriertervezés, (a munkatársak tervezett fejlesztése)
- a szervezeti kommunikáció erősítése.

kiépítés eljárásrendje

Eljárásrendje:

értékelés eljárásrendje

Az értékeléshez használható információforrások: partnerek véleménye, foglalkozáslátogatás, a gyermekek fejlettsége, adminisztráció.

Értékelő, önértékelő lapok (szempontrendszer)

Vezető

Munkatárs

Értékelő, fejlesztő céllal.

A hatékony értékelés jellemzői:

- összehangoltság (a célokkal, stratégiával, taktikával)
- tárgyilagosság (objektív információ)
- pontosság (hiteles információ)
- időszerűség (időben kapott információ)
- rugalmasság (a helyzethez alkalmazkodó)

6. 2. A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának eljárásrendje

| Idő | Feladat, Lépések | Felelős résztvevő | Módszer, eszköz | Elvárt eredmény | Megjegyzés |
|--------------|--|---|--|--|-------------------|
| 2007. január | <ul style="list-style-type: none"> • A módosított törvény értelmezése • Célok, elvárások megfogalmazása • Munkacsoport felállítása • Szervezeti szabályozók összegyűjtése • Célrendszer vizsgálat az intézmény alapidokumentumában • A teljesítményértékelés szempontjainak meghatározása • Mérési módok indikátorainak önértékelés-értékelés összehasonlítása • Az értékelés folyamata, keretei-lépések • Dokumentálás | <p>Óvodavezető team vezető, Óvoda team tagok,</p> <p>Óvodavezető Óvoda és tagóv. vez. Óvodavezető., team tagok</p> <p>Munkacsoport</p> <p>Vezető és pedagógus</p> <p>Vezető, team</p> <p>Team vezető</p> <p>Vezető, team vez.</p> | <p>Megbeszélés</p> <p>IMIP felülvizsg.</p> <p>ONEP célrendszer felülvizsg.</p> <p>Team munka</p> <p>Kérdőívek elkészítése</p> <p>Folyamatábra elkészítése</p> <p>Jegyzőkönyv, feljegyzések</p> <p>Fejlesztő javaslatok megt.</p> | <p>A törvény értelmezése Konkrét célok meghatározása Tervezett team névsora</p> <p>A szabályozók kontextusa, rendszere elvárásoknak megfelelően</p> <p>Elkészült szempontsor</p> <p>Mérési eszközök</p> <p>Ütemezett értékelés, eljárásrend</p> <p>Összegzések, rendszerezett adatok</p> <p>Dekvalált fejlesztési jav.</p> | |
| Március 31. | <ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztési feladatok megfogalmazása • Kompetenciák meghatározása • Az értékelési rendszer elfogadtatása • Az értékelési rendszer karbantartása és működtetése | <p>Team vezetők</p> | <p>Jegyzőkönyv</p> <p>Eljárásrend</p> | <p>Elfogadott értékelési rendszer</p> <p>Elkészült eljárásrend</p> | |

6.3. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamatleírása

Definíció: A dolgozó értékelése megállapítja, hogy az adott vezető beosztású dolgozó, pedagógus, munkatárs teljesítménye milyen fokban járul hozzá az intézmény Pedagógiai Programja stratégiai céljainak, és az Intézményi Minőségirányítási Program minőségi céljainak eléréséhez.

Az értékelés célja: az intézmény, vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai munkájának, pedagógiai teljesítményének fejlesztése illetve minősítése az intézmény szakmai célkitűzéseinek és működésének folyamatos közelítése érdekében.

Az értékelés ideje:..... **Felelőse:**.....

| Bevitt dokumentumok | A folyamat lépései | Keletkezett dokumentumok |
|---|---|--|
| PP céljai IMIP céljai | 1. adott vezető beosztású dolgozó, pedagógus, munkatárs teljesítmény értékelése céljainak meghatározása. | Értékelési célok |
| SZMSZ: Szervezeti stuktúra, IMIP szabályozás | 2. Értékelő team létrehozása | A tervezett team névsora |
| IMIP szempontsor | 3. Az értékelés szempontjainak, indikátorainak konkretizálása | Konkrét értékelési szempontok |
| | 4. Döntés a team tagok és a szempontsor véglegesítéséről. | |
| Önértékelő kérdőív, Információs lapok, értékelő sablonok | 5. Információgyűjtés. Az értékelt dolgozó önértékelési és a team értékeli adatgyűjtése párhuzamosan folyik. | Kitöltött értékelő lapok |
| Összegyűjtött adatok | 6. a gyűjtött adatok összegzése mindkét oldalról. | Összegzések, rendszerezett adatok |
| | 7. Egyéni és a team döntés az előterjesztendő véleményről. | |
| Vélemények Interjúterv | 8. Értékelő interjú. A dolgozó és az értékelő csoport véleményének egyeztetése, ütköztetése. | Konszenzussal megfogalmazott összegzés |
| Konszenzussal megfogalmazott összegzés | 9. Fejlesztő javaslatok megfogalmazása. | Deklarált fejlesztési javaslatok. |
| | 10. Döntés a javaslatok elfogadásáról. | |
| Fejlesztési javaslat | 11. Fejlesztő javaslatok beépítése a pedagógiai munkába. | A megvalósítás dokumentumai |
| Fejlesztési javaslat A megvalósítás dokumentumai | 12. Hatásvizsgálat | Az értékelés és a fejlesztés eredményei. Minősítés. |

6.4. A teljesítményértékelés területei, szempontjai:

Vezetők, óvodapedagógusok, munkatársak.

(A zárójeles számok a Minősítési lapon szereplő pontokat jelölik.)

| Az értékelés területei Szempontjai | Indikátora, mutatója | Adatok forrása, fellelhetősége | Az értékelés módszere, eszköze | Értékelése, minősítése |
|---|--|---|--|---------------------------|
| <p>NEVELES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai felkészültség (3.1.) | <ul style="list-style-type: none"> • Alapképzettség • További szakképzettség • Továbbképzések • Szakmai ismeretek alkalmazása, tervezés szervezés. • Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel • Szülői értekezletek megszervezése, lebonyolítása • Munkakörének megfelelően vegyen részt az óvoda minőségfejlesztési munkájában • Legyenek szakmailag magas szintűek a nevelési év során leadandó munkatervei • Értékelései relevánsak legyenek • Udvari élet megszervezése | <ul style="list-style-type: none"> • Oklevél (személyi anyag) • Oklevél • OKJ-s tanúsítványok • Ellenőrzési lap • Éves értékelés • Jegyzőkönyv • Jegyzőkönyv • Éves munkaterv • Értékelések • Csoportnapló, fotók | <ul style="list-style-type: none"> • Munkáltató • Munkáltató • Munkáltató • Vezetői látogatás • Megbeszélés, értékelés, értekezletek • Megbeszélés, értékelés • Megbeszélés | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nevelésirányítás hatékonysága(3.2.) | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai munka és egyéni fejlesztés következetessége • Gyermek felkészültségének, nevelési szintjének kimutathatósága • Alkalmazott nevelési módszerei , fegyelmezési stílusának eredményessége • A továbbképzéseken megszerzett kompetenciák használata (motíváló munka ,eszközök) • A gyermek iskolai életre való felkészítése, felkészültsége • Játéktevékenység fejlettségi szintje • Szülőkkal-gyermekkel való kapcsolat • Nevelési problémák hatékony kezelése • Érzelmi biztonság | <ul style="list-style-type: none"> • Csoportnapló, gyermekek fejlettségi naplója • Csoport napló, személyiséglap, ellenőrzési napló • Ellenőrzési lap • Ellenőrzési lap • Képességi szintfelmérő Lapok • Csoportnapló, személyiséglap • Fotók, videók • Szülői kérdőívek | <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői látogatás Visszajelzés • Látogatás, ellenőrzés, értékelés • Tetszési index | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---|--------|--|---|--|
| | kialakítása gyermekben beszoktatás) | a (| <ul style="list-style-type: none"> • Fogadóórák, megbeszélések • Szülői kérdőív | | |
| MUNKAFEGYELEM | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentáció (óvodapedagógus és nem pedagógus) (3. 5.) | <ul style="list-style-type: none"> • Óvodai Nevelési Program alkalmazása • SZMSZ ismerete • Kollektív szerződés • Közalkalmazotti Szabályzat • HCCP • Csoportnapló • Felvételi és mulasztási napló • Munkaköri leírás • Házi rend • Napirend • Munkavédelmi Szabályzat | | <ul style="list-style-type: none"> • Országos Nevelési Program • Jogszabálygyűjtemény | <ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Felülvizsgálat, kiegészítés • Jogszabályi változások követése | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pontosság Adminisztrációs fegyelem (3. 5.) | <ul style="list-style-type: none"> • Naprakész írásbeli munka, • Pontos munkakezdés • Írásbeli munkák határidős betartása | | <ul style="list-style-type: none"> • SZMSZ, Éves munkaterv • SZMSZ • Hirdetőtábla • Jogszabálygyűjtemény | <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői ellenőrzés • Értékelés • Látogatás • Ellenőrzés • Oktatás | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Megbízhatóság, következetesség (3. 4.) | <ul style="list-style-type: none"> • Belső-külső önértékelés összhangja | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentáció, • Jelenléti ív • Éves munkaterv, ellenőrzési napló | <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői ellenőrzés • Vezetői ellenőrzés • Ellenőrzés | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ellenőrzési napló | <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői ell., ért. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Megbízható feladatvégzés • Intézményi értékek | <ul style="list-style-type: none"> • Önértékelési szempontsor | <ul style="list-style-type: none"> • Munkatársak véleménye | |
| <p>TÖBBLETEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foglalkozáson és óvodán kívüli tevékenységek (3.6.) | <ul style="list-style-type: none"> • Versenyeken való részvétel • Kirándulás • Munkadélután • Kirándulás szervezése • Jótékonysági bál szervezése • Egyéb feladatok és megbízatások | <ul style="list-style-type: none"> • Oklevél, érem, serleg • Fotók, videó • Fotók, videók • Feladat ellátási terv • Feladat ellátási terv • Feladat ellátási terv • Feladat ellátási terv | <ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Sikerélmény • Dokumentumelemzés • Dokumentumelemzés • Dokumentumelemzés | |
| <p>KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belső kommunikáció (3.3.) • Külső kommunikáció (3.3.) | <ul style="list-style-type: none"> • Értekezlet • Megbeszélés, konfliktus kezelés • Tájékoztatás Kapcsolatok: szülő- gyermek • Társadalmi megbízatások • Jól működő partner kapcsolat • Közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikáció mértéke | <ul style="list-style-type: none"> • Jegyzőkönyvek • Jelenléti ív • Hírlevél, meghívók, e-mail • Partneri mérések eredménye | <ul style="list-style-type: none"> • Beszélgetés, megbeszélés • Kérdőívek értékelése • Kérdőív, interjú | |
| <p>SZERVEZETI KULTÚRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rátermettség • Megbízatások (szakmai) | <ul style="list-style-type: none"> • Végzettsége | <ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>Megbízatus, szervezet fejlesztési aktivitás</p> <p>(4. 1.)</p> <p>• Szervezet céljaival való azonosulás (4. 2.)</p> <p>• Marketing Karrierterv tevékenység, (4. 3.)</p> <p>• Tudatos önfeljesztés, metakogníció (3. 4.)</p> | <p>munkaközösség, gyermek és ifjúságvédelem, IMIP team)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sokoldalú tevékenység vállalása, végzése • Munkaköri elvárások • Felelősség, elkötelezettség • A folyamatok működésében való, részvétel aránya • Szülői elégedettségi index • Előadók meghívása • Feladatellátás minősége • Hatékonyág, eredményesség, sikeresség • Egyéni elképzelések, célok intézménnyel való összhangja • Célirányos továbbképzéseken való részvétel | <ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri leírás • Személyi anyag <p>ONEP, IMIP, ÖMIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kérdőívek • Vezetői minősítés • Továbbképzési terv | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum elemzés, interjú • Alkalmasságról való vélemény • Mérés, értékelés • Felvett gyermekek száma mérés, értékelés • Vezetői ellenőrzés munkatársak véleménye | |
|--|---|---|---|--|

6.5 A dolgozók minősítése.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény több részében jelentősen megváltozott, és ezeket a változásokat az intézményi minőségirányítási programban is érvényesíteni kell. A törvény 40. § (1) – (12) bekezdéseiben szabályozza a közalkalmazottak minősítésének munkáltatói kötelezettségét. A minősítést a Kjt. 1. sz. mellékleteként kiadott „Minősítési lapon” kell megtenni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A minősítést össze kell kapcsolni a minőségirányítási program alapján történő teljesítményértékeléssel. A vezetőket a kinevezésüket, vagy megbízásukat követő két év után, a beosztottakat pedig három év után köteles a munkáltató minősíteni. Az ettől eltérő szabályokat, lehetőségeket a törvény fenti helyei pontosan előírják.

A 138/1992. (X.) Korm. rendelet 8. § (1) és (2) bekezdései szerint a közoktatási törvény 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontoknál meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható minősítést kifejező pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés – 3 pont,
- b) megfelelő minősítés – 2 pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés – 1 pont,
- d) nem megfelelő minősítés – 0 pont.”

A teljesítményértékelés elvégzésekor a fenti pontszámokkal kell értékelni a dolgozói teljesítményeket, a teljesítményértékelési szempontokat hozzá kell rendelni a „Minősítési lap” egyes szempontjaihoz. Az egyes szempontoknál az összesített pontszám számtani közepe lesz a minősítést meghatározó pontszám, amely rákerül a Minősítő lapra.

A minőségirányítási program mellékleteként a dolgozói csoportokra vonatkozóan a Kjt. alapján ki kell dolgozni a „Minősítési lapokat” (tagóvoda vezetői, óvodapedagógus és nem pedagógus állománycsoportok).

Az óvoda vezetőjének irányításával mielőbb el kell végezni a tagóvodák vezetőinek minősítését, a tagóvodák vezetőinek közreműködésével pedig a 2008/2009. tanévben, 2009. június 30-ig valamennyi dolgozó minősítését el kell végezni.

7. Az IMIP végrehajtása és értékelése évente

7.1. Az óvodák éves beszámoló önértékelésének elvárható tartalmi elemei:

1. Az intézmény feltételrendszere, fejlesztések

- 1.1. Tárgyi feltételek, azok fejlesztése, a fejlesztés forrásai
- 1.2. A gazdálkodás helyzete, takarékosági intézkedések, megtakarítások, pályázatok
- 1.3. A személyi feltételek alakulása, nevelőtestületi egység, közhangulat, kritika, átképzés, továbbképzés stb.
- 1.4. A gyermeklétszám alakulása, az ebből eredő intézkedések tervezése, tankötelezettségi helyzet

2. Az óvoda főbb munkatervi feladatainak értékelése

- 2.1. A legfontosabb szakmai programok értékelése
- 2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenységének értékelése
- 2.3. A gyermekek nevelési eredményei, problémái
- 2.4. A csoportfoglalkozások jellemzői, hatékonysága
- 2.5. Gyermekek- és ifjúságvédelem, prevenció, a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekkel való törődés
- 2.6. Az iskola belső és külső kapcsolatai, együttműködés a partnerekkel

3. Az intézményi minőségirányítási program értékelése

- 3.1. A fenntartói elvárásoknak való megfelelés
- 3.2. A minőségpolitika legfontosabb céljainak teljesülése
- 3.3. Az ellenőrző, értékelő tevékenység
- 3.4. Egyéb fontos megállapítás, javaslat.
(Lásd még a 7.2. fejezetet!)

7.2. A közoktatási Intézmények éves minőségirányítási programjai értékelésének elvárt tartalmi elemei

- Az IMIP minőségügyi nyilatkozatában, illetve Küldetésnyilatkozatában leírt célok teljesülésének mértéke
- Az IMIP-ben meghatározott kulcsfolyamatok szabályozottságának, működtetésének értékelése
- Az ÖMIP –ből levezetett minőségcélok feladatainak időarányos teljesítése
- A partneri igény- és elégedettségi mérések eredményeinek értékelése, a hozzájuk kapcsolódó intézkedések megvalósulásának értékelése
- Az intézményi belső ellenőrzési, értékelési rendszerek működése
- A belső és külső minőségügyi képzések
- Az intézményben vezető beosztásban dolgozók és a pedagógusok értékelési rendszere működésének értékelése
- Az elvégzett kompetencia és neveltségi mérések eredményei, ezeken alapuló intézkedések értékelése
- A tanévben elkészített intézményi szabályozó dokumentumok, folyamatszabályozások értékelése
- A következő tanév legfontosabb feladatai a minőségirányítási területen

8. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése

Cél: A Helyi Óvodai Nevelési Programban meghatározott célok hogyan épülnek be a nevelési területekbe.

Feladat: A gyermekek fejlődése követi-e a nevelési tervünkben meghatározottakat, az egyéni fejlődése önmagához képest milyen ütemben halad. Ezek részletes elemzése az óvodának személyiség fejlődése naplójában vezetve.

Fejlesztendő:

- Egyéni differenciálással olyan fejlesztő eszközök (játékeszközök) alkalmazása játékosan, mellyel egyéni haladási ütemben fejlődést mutat.
- Tehetséges gyerekek felkészítése, rendezvényeken való részvétele (pályázati felhívások, meghívók)
- Az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a gyermekek szocializációjának megteremtése

Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai terv és értékelés rendszere

Cél: A csoportban dolgozó óvónő párok képesek legyenek eredményes fejlesztő munkát végezni, meghatározni a fejlődés lehetséges irányait.

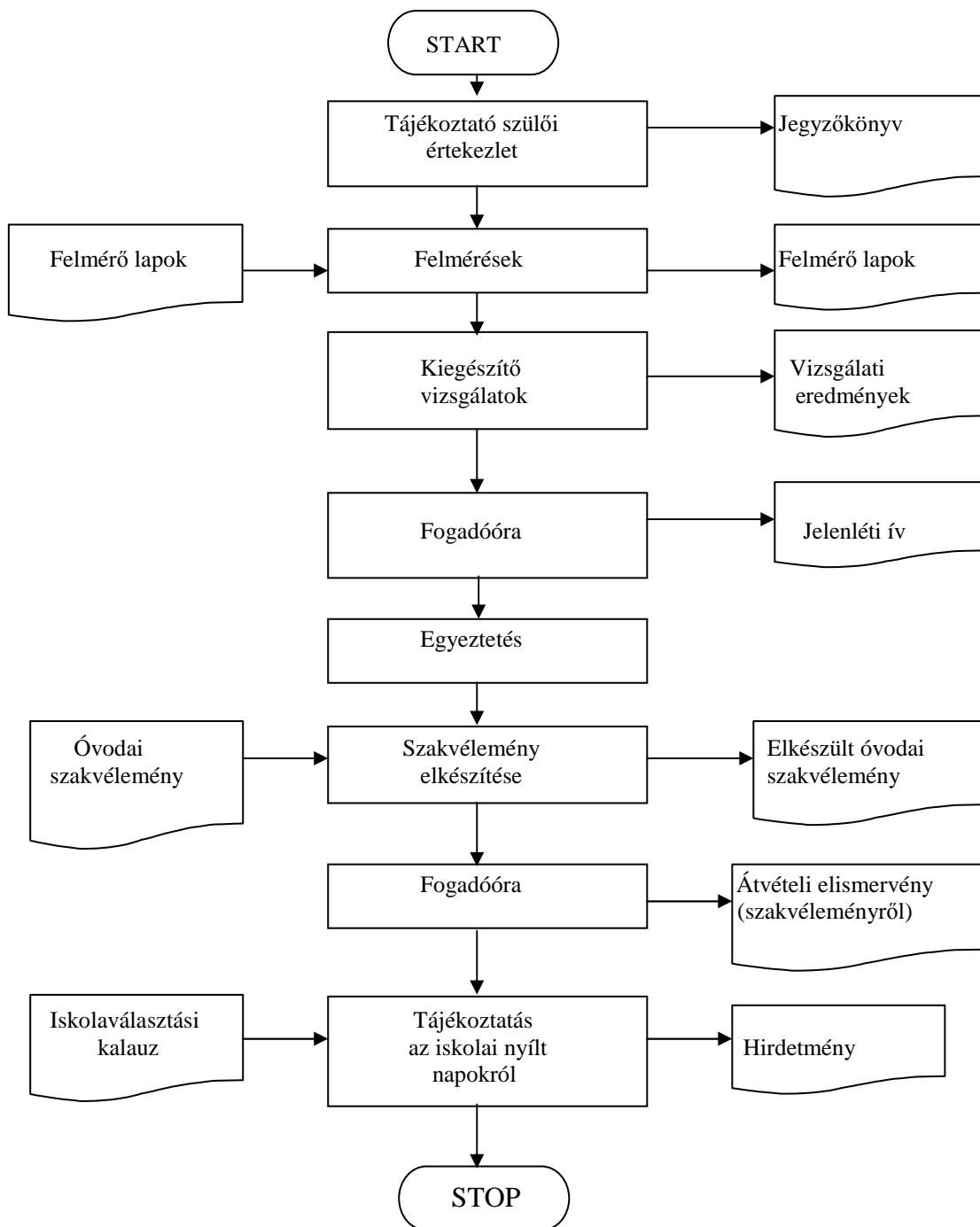
Feladat: A nevelési programban meghatározott gondozási feladat, korcsoportonkénti lebontásával határozzuk meg a fejlődés eredményét óvodáskor végére, csoportnaplóban negyedévenkénti lebontásra.

Fejlesztendő: A nevelési értékelésnél fontosnak tartjuk, hogy mindig olyan területtel foglalkozzunk, mely fejlesztésre szorul.

8. 1. A beiskolázás folyamat leírása

1. Tájékoztató szülői értekezleten az óvónők ismertetik a beiskolázás menetét. Milyen forrásból kaphatnak tájékoztatást a szülők a gyermekek fejlődéséről, felzárkóztatási lehetőségekről, a logopédiai felmérésről és képességvizsgálatról.
2. Felmérések, egyéni lapok óvónők által való kitöltése. A gyermekek értékelése a folyamatban meghatározottak szerint.
3. Kiegészítő vizsgálatok. Pszichológiai, logopédiai, gyermekorvosi. A logopédiai szűrés, a képességfelmérés valamint az orvosi vizsgálat a tanköteleseknél automatikus. Melyet minden és szeptember-október hónapban végeznek el. Az eredményről a csoportban dolgozó óvónők és a szülőket tájékoztatják.
4. Az óvónők ezen gyermekek szülei részére fogadóórát szerveznek, ahol megbeszéljük az iskolai életre való felkészítést.
5. Az óvónők a szakember véleménye alapján a szülővel egyeztetve, közösen döntenek a gyermek iskolába lépésének lehetőségéről. Véleményeltérés esetén a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát kérik.
6. Az óvónők elkészítik az óvodai szakvéleményt.
7. Fogadó óra keretében az óvodai szakvélemény átvétele. Aláírás szülő által.
8. Hirdetményben tájékoztatás a szülők részére az iskolák által szervezett nyílt napok időpontjáról.

A BEISKOLÁZÁS FOLYAMATÁBRÁJA



A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE A BEISKOLÁZÁS FOLYAMATÁBAN

| A bizonylat megnevezése | | Kitöltő – készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|-------------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. | Tájékoztató szülői értekezlet jegyzőkönyve | Jegyzőkönyv vezető | Vezetői iroda jegyzőkönyvirattár | 1év | irattár |
| 2. | Felmérő lapok | óvónők | Irattár | 5 év | nincs |
| 3. | Vizsgálati eredmények | Logopédus , nevelési tanácsadó gyermekorvos | Irattár | 2,5 év | Szülők irattár |
| 4. | Fogadó óra jelenléti ív. | Érintett szülő | Felmérő lap | 1év | nincs |
| 5. | Óvodai szakvélemény | óvodavezető óvónők | irattár | 5 év | Szülő Óvoda Iskola |
| 6. | Átvételi elismervény az óvodai szakvéleményről | Szülő | irattár | 5 év | nincs |
| 7. | Hirdetmény az iskolai nyíltnapokról | Iskolák | Nincs | Az iskolai beíratásig | nincs |

9. Intézményértékelés

Intézményi értékelésünk, önértékelésünk nemcsak az intézményi minőségfejlesztési rendszerünk folyamatában nyilvánul meg, hanem az önkormányzat felé (fenntartó) egy nyitott, írásban foglalt összegzés az intézmény adott jelenlegi helyzetéről jelentés.

Szemponatok az intézményvezetői beszámolók elkészítéséhez:

Alapelv:

- változások jelzése
- az intézményi specifikumok hangsúlyozása
- erősségek, eredmények kiemelése
- gyengeségek, problémák jelzése

Statisztikai adatok:

- beíratott gyerekek száma (férőhely, beíratott, tanköteles korú etnikai kisebbség)
- sérült vagy speciális foglalkozást igénylő gyerekek száma

Tárgyi feltételek:

- csoportszobák
- fejlesztő helyiségek
- mosdók, mellékhelyiségek
- udvari játszóhely
- felszereltségük
- erőforrások felhasználása
- nevelőmunkát segítő eszközök jegyzéke (fenntartótól igényelt)
- pályázati lehetőségek

Személyi feltételek:

- pedagógusok
- alkalmazotti közösségek száma

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- SZMSZ munkaköri leírások kiegészítése, felülvizsgálat
- Házirend

A szakmai munkáról – a hatékonyságról

- Kiemelt feladatok belső továbbképzések
- Időarányosan tervezett feladatok
- Óvodáskorúak fejlődési jellemzői
 - nevelési-tanácsadó véleménye
 - óvodai nevelés meghosszabbítása
 - az elvégzett feladatok eredménye

Kapcsolatok:

- kapcsolattartás más intézményekkel
 - szülőkkel
 - más, munkájukat segítő intézményekkel
 - vezető – tagóvoda vezető
 - fenntartó

Rendezvények:

- Hagyományos és új rendezvények

9.1. Intézményünk önértékelése eljárásrendbe szabályozva, 12 területet foglal magába, melyek megfelelnek a KMD kilenc területének:

Meghatározva a:

- területeket – kritériumokat
- a hozzájuk tartozó mutatókat
- módszereket
- eszközöket
- résztvevőket – felelősöket
- gyakoriságát – dokumentumokat

Az intézményi önértékelés eljárásrendje.

| | Feladatok | Erőforrások | Módszer | Időtartam | Felelős | Elvárt eredmény |
|----|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|--|
| P. | 1. Az irányított önértékelés feladatainak ütemezése | Minőségi kör tagjai | Beszélgetés | 1.nap | Támogató szervezet | |
| 2. | Irányított önértékelés szakasztervének elkészítése | Minőségi kör tagjai | Műhely megbeszélés | 1.nap | Támogató szervezet | Nyers munkaterv |
| 3. | Klímateszt kitöltésének folyamata Munkaterv elkészítése | Minőségi kör tagjai | Műhely megbeszélés | 1.nap | Támogató szervezet | Klíma tesztek kitöltésének munkaterve |
| 4 | Stratégiai célok gyűjtése | Minőségi kör tagjai | Adatgyűjtés | 1.nap | Támogató szervezet | Stratégiai célok meghatározása |
| 5 | Az önértékelés szempontjainak felülvizsgálata | Minőségi kör tagjai Óvoda vezető | Műhely megbeszélés | 2-hét | Támogató szervezet | Az irányított önértékelés szempontjai |
| 6 | A szempontsorhoz mutatók keresése | Minőségi kör tagjai | Műhely megbeszélés | 1.hét | Támogató szervezet | A mutatók meghatározása, az adatgyűjtés és feladatok ütemterve |
| 7 | Adatok begyűjtése a meglévők számbavétele | Minőségi kör tagjai Óvodavezető | Adatgyűjtés | 3.hét | Támogató szervezet | Az egyes mutatókhoz kapcsolódó adatgyűjtés eredményeinek feldolgozott adatai |
| 8 | Az adatok táblázatba helyezése | Számítógép I | Táblázatkészítés | 1.hét | Horváthné Orehovszki Judit | Az adatok összegzése a mutatók és szempontok alapján |
| 9 | Az adatok stratégiai célokkal való összevetése | Minőségi kör tagjai Óvodavezető | Összehasonlító elemzés | 2.hét | Team vezető | Mátrix |
| 10 | Problémakatalógus készítése | Minőségi kör tagjai | Problémák összegyűjtése | 1.nap | | Problémakatalógus |
| 11 | Alkalmazotti kör prioritizálása | Alkalmazotti kör | Súlyozás | 1.nap | Veresné | Súlyozott problémakatalógus |
| 12 | A legfontosabb problémák elemzése. Problémafeltárás | Alkalmazotti kör | Okok és feladatok gyűjtése a problémára | 1.hét | | Az okok részletes elemzésének anyaga |
| 13 | Célmeghatározás lebonyolítása Intézkedési terv elkészítése Az intézkedési terv égrehajtása Ellenőrzés Visszamérés | Minőségi kör tagjai | Műhelymunka | 1.hét folyamatos 1.hét | | Célmeghatározás Intézkedési terv Korrekciós terv készítése |

9.2 Az intézményi önértékelés folyamatszabályozása

A szabályozás célja:

- A HOP cél –feladatrendezések és a pedagógiai gyakorlat összhangjának megteremtése (vizsgálata)
- Tudatos szervezettefejlesztés
- Tendenciák feltárása (erősségek, gyengeségek)

Az irányított önértékelés résztvevői:

- Munkatársi kör

Érintettek:

Vezetők, technikai dolgozó óvónők partnerek

Az irányított önértékelés ideje:

Az intézményi minőségfejlesztés folyamatában négyévente, a fenntartói intézményértékelést megelőző évben. Legközelebb: 2014-ben

Az irányított önértékelés folyamatának gazdája:

- ◆ A minőségfejlesztés vezetője

Ideje: október 1-től január 31-ig

Területeit, szempontjait a helyi nevelési program ellenőrzés értékelés minőségbiztosítás rendszere fejezetünkben szabályoztuk. *És mellékletét képezi ezen szabályzatnak.*

- ◆ **Vagy** vezetői pályázat alkalmazotti előkészítése

Az irányított önértékelés folyamatszabályozása

Tartalom:

- A folyamat leírása
- Folyamatábra
- Felelősség és hatáskör mátrix
- Dokumentumok és bizonylatok rendje

Ideje: például: október 1-től január 31-ig

Területeit, szempontjait a helyi nevelési program **ellenőrzés értékelés minőségbiztosítás rendszere** fejezetünkben szabályoztuk. *Mellékletét képezi ezen szabályzatnak.*

1. Az intézményi önértékelés területeinek megfelelő szempontsor meghatározása

A Köznevelési Minőségdíj /KMD/ modell leírásában meghatározott önértékelési területnek megfelelő, végleges szempontokat a minőségi kör műhelymegbeszélés során alakítja ki a nevelőtestület által meghatározott szempontjavaslatok számbavétele után. *(szempontgyűjtő lapok)*

A szempontsor kialakításakor az **összehasonlítás**, mint fő elv érvényesül, majd a minőségi kör meghatározza a szempontokhoz rendelhető **mutatókat**.

Ideje: 2 hét

Felelőse: programvezető

2. Adatok számbavétele:

A minőségi kör és a vezetés műhelymunka keretein belül a szempontokhoz tartozó mutatókhoz a meglévő adatokat számba veszi és meghatározza a hiányzó adatokat. **Elkészíti az adatgyűjtő táblázatot.**

Ideje: 2 hét

Felelőse: programvezető

3. Mutatókhoz rendelhető adatok gyűjtése:

A minőségi kör egy-egy tagjainak vezetésével munkacsoportok szerveződnek a támogató szervezet tagjaiból (*nevelőtestület*)

A munkacsoportok feladata:

- Adatgyűjtő táblázat feltöltése a meglévő adatokból
- A hiányzó adatok beszerzése, összesítése és az adatgyűjtő táblázatba való felvezetése (hozott intézkedésekről kontrollmérés, klímavizsgálat, a HOP szempontnak megfelelő elemzése)

Ideje: 3 hét

Felelőse: megbízott minőségfejlesztő team tag

4. Beszerzett adatok összegzése:

A minőségi kör és a vezetés műhelymunka keretein belül elvégzi az összegzést **az adatgyűjtő táblázatot feltölti.**

Ideje: 1 hét

Felelőse: megbízott minőségfejlesztő team tag

5. Adatok elemzése:

A minőségi kör és a vezetés műhelymunka keretein belül elvégzi az adatok elemzését, **az adottságok, eredmények összehasonlítását.** A minőségi kör az elemzésben az irányított önértékelés során összehasonlítja:

- Az intézmény stratégiai céljaival (*helyi program, vezetői program*)
- Igény és elégedettség vizsgálat eredményeivel
- Az előző irányított önértékelés eredményeivel

Az összehasonlítás során meghatározza a jellemző erősségeket, illetve a fejlesztendő területeket. (*problémákat*)

Ideje: 2 hét

Felelőse: programvezető

6. Problémák meghatározása:

A minőségi kör és a vezetés műhelymunka keretein belül a problémákat katalógusba rendezi. Elvégzi a problémák súlyozását, mely eredményeként elkészül a **súlyozott probléma katalógus**.

Ideje: 1 hét

Felelőse: programvezető

7. Problémák okfeltárása:

A vezető a minőségi kör tagjait megbízza ok feltáró csoportok szervezésére az alkalmazotti közösség köréből.

Feladatuk: a problémák okainak feltárása minőségügyi módszerek alkalmazásával és megoldási javaslatok megfogalmazása. Az elvégzett munkáról írásban tesznek jelentést a programvezetőnek.

Ideje: 1 hét

Felelőse: megbízott csoportvezetők

8. Célképzés intézkedési tervek készítése:

A minőségi kör és a vezetés műhelymunka keretein belül elvégzi az okok megoldásának megfelelő célok képzését és elkészíti az intézkedési tervet

Ideje: 1 hét

Felelőse: megbízott csoportvezetők

9. Munkatársak tájékoztatása

Munkatársi értekezlet (intézkedési tervek kifüggesztése Iroda, nevelőtestületi szoba).....

Ideje: 1 hét

Felelőse: intézményvezető

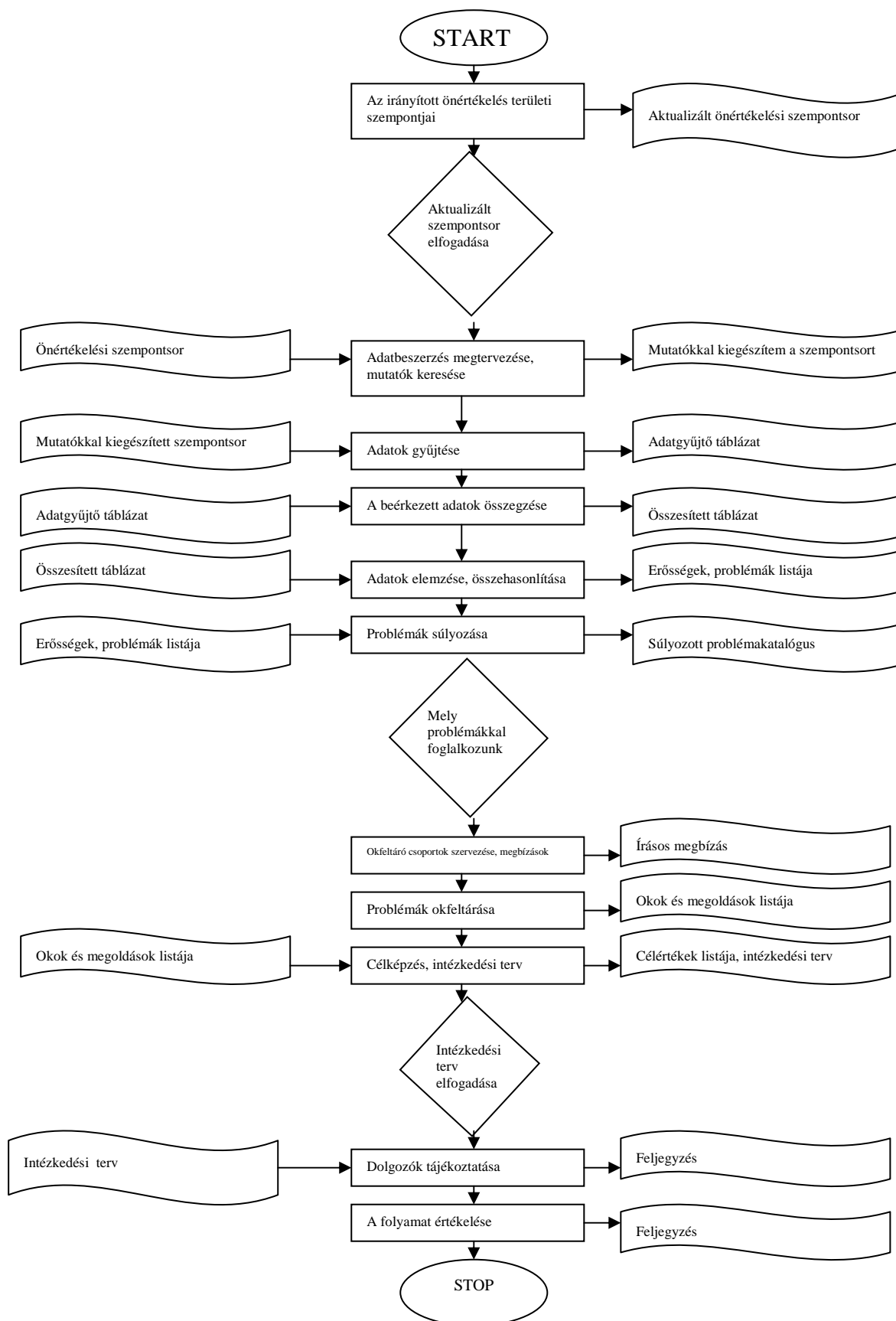
10. Beszámoló elkészítése:

A programvezető írásos beszámolót készít az irányított önértékelés folyamatáról, eredményeiről, problémáiról és az elkészült intézkedési tervekről. A beszámolót nevelőtestületi értekezleten ismerteti a nevelő testülettel és munkaértekezleten a technikai dolgozókkal tagintézményenként pl.

Ideje: 1 hét

Felelőse: vezető óvónő

9.3. Az irányított önértékelés folyamatábrája



10. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet - Ellenőrzési terv sablon

Tárgya:

Hivatkozás:

Sikerkritériumok:

Tartalmi feltételek:

Személyi feltételek:

Tárgyi feltételek:

| | CSOPORTOK | IDŐKERETEK |
|----|-----------|------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

Ellenőrzéshez szükséges írásbeli dokumentumok előkészítése.

2.sz. melléklet - ELLENŐRZŐ LAP

Ellenőrzés tárgya:

Ellenőrző neve:

Ellenőrzött neve:

Ellenőrzött ideje:

Ellenőrzött helye:

Minősítés:

Megfelelt

Részben megfelelt

Nem felelt meg

Az ellenőrzés eredményével egyet értek

.....

nem értek egyet

.....

.....
ellenőrzést végző dolgozó

.....

dolgozó

.....

dolgozó

Dátum:

3.sz. melléklet

Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrend

| | Lépések | Erőforrás | Idő | Felelős | Elvárt eredmény | Mérési értékelési mód |
|--------------|---|----------------|-------|-------------------------------------|------------------------|---|
| Tervezés | 1.Szemponstör aktualizálása | Számítógép | 1 nap | Támogató csoport tagjai | Szemponstör | |
| | 2.Mérőeszközök aktualizálása | Fénymásoló | 3 nap | Támogató csoport tagjai | Kérdőívek, interjúterv | |
| | 3.Mérési ütemterv elkészítése | Számítógép | 1 nap | Team vezető | Mérési ütemterv | |
| Döntés | 4.Testületi elfogadás | Nevelőtestület | 1 nap | Óvodavezető | Kérdőívek legitimálása | |
| Megvalósítás | 5.Mérések lebonyolítása | Nevelőtestület | 3.hét | Csoportban dolgozó óvodapedagógusok | Kitöltött kérdőívek | |
| Döntés | 6.Mérési kritériumoknak való megfelelés | | 1 nap | Támogató csoport tagjai | | |
| Megvalósítás | 7.Vizsgálat adatainak feldolgozása | Számítógép | 1 hét | Támogató csoport tagjai | Írásos összefoglaló | Számítógépes adatbázis, írásos összefoglaló |
| Ellenőrzés | 8.Összehasonlító elemzés | Team tagok | 1 hét | Team vezető | | |
| | 9.Testületi vita | Tantestület | 1 nap | Óvodavezető | | |
| | 10.Eredmények összegzése, rögzítése | Számítógép | 1 hét | Team vezető | | Számítógépes adatbázis, írásos összefoglaló |
| | 11.Tájékoztítás | Nevelőtestület | 3 nap | Óvodavezető | | |

4.sz. melléklet - Az igény- és elégedettségmérés módszertani tábla

| A partnerek megnevezése | A mérés módszere | Mintavétel Eredményesség Érvényesség | A mérés gyakorisága, a következő mérés időpontja | A mérést végző személyek neve, a felelős megnevezése | A nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása |
|---|--|---|--|--|---|
| I. Közvetlen Partnerek | | | | | |
| Gyermek Partner 1 | Kérdőív zárt és nyitott kérdésekkel | 80% | Évente február | Csoportvezető óvónők | Írásos összefoglaló Nevelőtest. Értekezlet. Támogató csop. vez. |
| Szülő Partner 2 | Kérdőív zárt és nyitott kérdésekkel | 80% | Évent február | Csoportvezető óvónők | -Óvodavezető -Minőségügyi felelős -szülői értekezleten, Szóban |
| Pedagógusok Partner 3 | Kérdőív zárt és nyitott kérd. | Teljeskörűen, tagóvodánként 6+6+8+8+4+1 | Évente február | Támogató csoport- Vezető | - Minőségügyi felelős -írással anyag alapján, Szóban |
| Technikai .dolg Partner 4 | Kérdőív zárt és nyitott kérdésekkel | Teljeskörűen, tagóvodánként 6+6+6+6+3 | Évente február | Tagóvodák támoga tó csop. tagjai | -Minőségügyi felelős -írással anyag alapján, Szóban |
| Kossuth iskola Móra. Iskola Lévai Isk | Kérdőív zárt és nyitott kérdésekkel | Alsós nevelők 7 +10+ | évente február | Tagóvodák támoga tó csoport tagjai | -Óvodavezető, projektfelelős szóban |
| Önkormányzat | Interjú | Polgármester | 4 Évente február | Óvoda vezető | -Óvodavezető, írásbeli anyag |
| II. Közvetett partnerek | | | | | |
| Nevelési tanácsadó | Interjú | Logopédus | 2 évente | Team vezető | Team vezető ,írással anyag |
| Cigány Kisebbségi Önkormányzat | Interjú | | 2 évente | Minőségfejlesztő csoport tagja | Óvoda vezető szóbeli tájékoztatás |
| Egészségügy | | | | | |
| MŰV.Központ | | | | | |

5.sz. melléklet - A partneri igény- és elégedettségmérés érvényességi-eredményességi mutatói

| Partnerek | Mintavétel nagysága | Érvényesség | Eredményesség |
|-----------------------|---------------------|-------------|---------------|
| Gyerekek P1 | 100%= fő | 70%= fő | |
| Szülők P2 | 100%= fő | 70%= fő | 4,1-4,3 |
| Pedagógusok P3 | 100%= fő | 90%= fő | 4,4-4,6 |
| Technikai dolgozók P4 | 100%= fő | 90%= fő | 4,2-4,3 |
| Iskola P5 | 100%= fő | 80%= fő | 4,1-4,2 |

A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

| A bizonylat megnevezése | | Kitöltő - készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|-------------------------|---|---|---|---------------|---------------|
| 1. | Véglegesített partneri kommunikációs táblázat | Team vezető | Vezetői iroda Kommunikációs tábla | 1év | Óvodák |
| 2. | Módosított szabályzatok | Támogató szervezet | Vezetői iroda Szabályzatok gyűjteménye | 1év | Óvodák |
| 3. | Összesített táblázat | Team vezető | iroda | 1év | Tagóvodák |
| 4. | Szöveges elemzés | Támogató szervezet tagjai tagóvodánként | | 1év | Tagóvodák |
| 5. | Elfogadott beszámoló | Team vezető | | 1év | Tagóvodák |
| 6. | Feljegyzések | Támogató szervezet | | 1év | Tagóvodák |

**FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR MÁTRIX
A PARTNERI IGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉSHEZ**

| | A lépés tárgya | Érintettek | Informáltak | Felelős |
|----|---|---|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Partneri kommunikációs tábla frissítése Tábla véglegesítése, Ismertetése | A testület kijelölt tagja | Nevelőtestület | Team vezető |
| 2. | Szempont mérési mód eszköz minta felülvizsgálata Szempont mérési mód eszköz jóváhagyása | A kijelölt vezetői kör tagjai Nevelőtestület | Nevelőtestület | Óvoda vezető |
| 3. | Mérés lebonyolítása | Közvetlen partnerek | Alkalmazotti kör | Csoportban lévő óvónők |
| 4. | Adatok rögzítése | A testület kijelölt tagja | Nevelőtestület | Tagóvoda vezető |
| 5. | Adatok elemzése | A testület kijelölt tagja | Alkalmazotti kör | Team tagok |
| 6. | Problémakatalógus állítása, súlyozása | Teljes alkalmazotti kör | Alkalmazotti kör | A testület kijelölt tagja |
| 7. | Problémakatalógus elfogadása | Alkalmazotti körkijelölt tagja | Alkalmazotti kör | Team vezető |
| 8. | Problémaelemző csoportok működése | A testület kijelölt tagjai | Alkalmazotti kör | Óvoda vezető |
| 9. | A vezetői kör megtárgyalja a csoportok beszámolóját Beszámoló elfogadása, A dolgozók tájékoztatása, A folyamat értékelése | Alkalmazotti kör | Alkalmazotti kör | Team vezető Óvoda vezető |

5.sz melléklet

| Szempontok | | Gyermek P1 | Szülő P2 | Pedagógus P3 | Technikai dolgozó P4 | Iskola P5 | Önkormányzat P6 |
|--|-------------------------|------------|----------|--------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Módszerek | | Kérdőív | Kérdőív | Kérdőív | Kérdőív | Kérdőív | Interjú |
| 1.Az játékos tanulás színvonala | Játékos Tanulás | | X | | | X | |
| 2.Iskolai életre való felkészítés | | | X | | | X | |
| 3.Tájékoztatás a leendő elsősről | | | | | | X | |
| 4.Az óvodai nevelés célja, feladatai | | | | X | | X | |
| 5.A nevelési program ismerete | | | | X | | X | |
| 6.Szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetősége | | | | | X | | |
| 7.Szakmai kérdések közös megvitatása | | | | | X | | |
| 1.Saját szerepem a gyermek gondozásában | Nevelés Gondozás | | | | X | | |
| 2.Gondozási feladatok ismerete | | | | | X | | |
| 3.Egészséges életmódra nevelés | | | X | X | | | |
| 4.Nevelési gondozási problémák megoldása | | | X | X | | | |
| 1.Étkezés | Intézményi szolgáltatás | | | X | | | |
| 2.Plussz szolgáltatások | | | X | | | | |
| 1.Óvoda iskola kapcsolata | Kapcsolat rendszerek | | | | | X | |
| 2.Óvoda család kapcsolata | | | X | X | | | |
| 3.Információ áramlás intézmény | | | | | X | | |
| 4.Óvónő gyermek kapcsolat | | | | | X | | |
| 5.Tagintézmények közötti információáram | | | | | X | | |
| 6.Munkahelyi kapcsolat | | | | | | | X |
| 7.Véleményilvánítás intézményemben | | | | | | X | |
| 1.Pedagógiai munka elismerése | Belső klíma | | | X | | | |
| 2.Munkahelyi közérzet | | | | X | X | | |
| 3.Munkamegosztás | | | | X | X | | |
| 1.Munkavégzéshez biztosított eszközök | Felszereltség | | | | X | | |
| 2.Épület biztonsága | | | | | X | | |
| 3.Tárgyi felszereltség | | | | X | | | |
| 4.Személyi felszereltség | | | | X | | | |

6.sz. melléklet – Minősítő lap vezető részére

MINŐSÍTŐ LAP

(tagóvodavezetők)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás betöltésének kezdete:.....

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (§ pont)

Szöveges indoklás:.....

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, kezdeményezőkézség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertsége stb.)

4. Vezetői megbízásához (munkaköréhez) kapcsolódó minősítési szempontok

A vezető által irányított tagintézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

A vezető által irányított tagintézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

Együttműködés a tagintézményekkel és az első számú vezetővel
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

.....
.....
.....
.....
.....

6. A közalkalmazott minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100 %) – Alkalmas (60-79 %) –
Kevéssé alkalmas (30-59 %) – Alkalmatlan (30 % alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel

.....
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

7. sz. melléklet – Minősítő lap pedagógus részére

MINŐSÍTŐ LAP
(ÓVODAPEDAGÓGUS)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás betöltésének kezdete:.....

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (§ pont)

Szöveges indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertsége stb.)

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

4. Munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok (munkaközösség-vezető, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős stb.)

4.1. A rábízott külön feladat teljesítésének színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

4.2. A feladattal megbízott óvodapedagógus szervező, az intézményvezetést segítő munkája

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

4.3. Egyéb fontos, a megbízáshoz kapcsolódó teljesítmény

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

.....
.....
.....
.....
.....

6. A közalkalmazott minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100 %) – Alkalmas (60-79 %) –

Kevéssé alkalmas (30-59 %) – Alkalmatlan (30 % alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel

.....
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

MINŐSÍTŐ LAP (NEM PEDAGÓGUS)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás betöltésének kezdete:.....

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (§ pont)

Szöveges indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, kezdeményezőkézség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertsége stb.)

4. Közalkalmazotti munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A közalkalmazott munkájának színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

4.2. A munkaterület sajátosságaihoz való alkalmazkodás, mások segítése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

4.3. Együttműködés a munkaterület dolgozóival és a közvetlen vezetővel

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések

.....
.....
.....
.....
.....

6. A közalkalmazott minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100 %) – Alkalmas (60-79 %) –

Kevéssé alkalmas (30-59 %) – Alkalmatlan (30 % alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel

.....
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERHEZ

(A teljesítményértékelés területei szempontjai minden szempont 2-2pont)

| Terület | Átlag alatt teljesít | Átlagosan teljesít | Jól teljesít | Kiválóan teljesít | Pontszám |
|---|-----------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Minősítés pontokban | 0 | 1 | 2 | 3 | |
| Szakmai munka Nevelés 3.1 3.2 | 0-16 | 16-24 | 24-32 | 32-40 | 40 |
| Munkafegyelem 3.4 3.5 | 0-8 | 8-12 | 12-16 | 16-20 | 20 |
| Többletek 3.6 4.3 | 0-5 | 5-9 | 9-12 | 13-16 | 16 |
| Kapcsolatok, kommunikáció 3.3 | 0-4 | 4-7 | 7-9 | 9-12 | 12 |
| Szervezeti kultúra 4.1 4.2 | 0-4 | 4-7 | 7-9 | 9-12 | 12 |
| Minősítés százalékban Összesen: 100 | 30%alatt | 30-59% | 60-79% | 80-100% | 100 |