

Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter Harica u.1

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

MINŐSÉG IRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

2007-2011

Minőségirányítási program véleményezése és jóváhagyása

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazottai 2009.....hó.... napján egyhangúlag elfogadták.

Sajószentpéter, 2009 __.

.....
Székelyné Drahos Mária
intézményvezető

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Szervezet véleményezte 2009.hó.. __. napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és egyhangúlag elfogadta.

Sajószentpéter, 2009.....h.....nap

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az óvodai Intézményi Minőségirányítási Programot a Cigány Kisebbségi Önkormányzat véleményezte 2009.hó.....napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2009.....hó....nap

.....
Szilárdi László
Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Intézményi Minőségirányítási Programját Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2009.....hó __. napján tartott ülésén számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2009.....hó.....nap.

.....
Dr. Faragó Péter
Polgármester

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2011.

Tartalom

<u>Törvényi háttér</u>	5.
<i>(Kie4gészítve a XXXIII.sz. Kjt és 138/1992. (X.8.) Korm.rendelettel)</i>	
1. Az intézmény bemutatása	7.
1.1. Az intézmény adatai jellemzői	7.
1.2. Minőségügyi előzmények.....	9.
2. Óvodánk minőségpolitikája	9.
2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	9.
2.2. Az óvoda minőségcéljai.....	10
2.3. Jövőkép.....	11
3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei	12
3.1. Az önkormányzati közoktatási rendszer irányításában érvényesítendő általános prioritások.....	13
3.2. Fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatok az óvodában.....	15
3.3. Specialitások megjelenése.....	17
4. Partnerkapcsolatok	20
4.1 Partneri igény és elégedettségmérés folyamata.....	20
4.2. Partnerek kommunikációja.....	23
5. Óvodánk minőségirányítási rendszere	23
5.1. A Minőségirányítás dokumentumainak rendszere.....	23
5.2. A IMIP működtetése.....	24
5.3. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége.....	26
5.4. Jogi megfelelés biztosítása	26
5.5. Tervezés.....	27
5.5.1. Stratégiai tervezés.....	27
5.5.2. Folyamatszabályozás.....	27
5.5.3. Operatív tervezés.....	33

5.5.4. Éves tervezés.....	33
5.5.5. Az éves tervezés folyamatszabályozása.....	34
5.6. Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	35
5.7. Folyamatok, szabályozások rendszere.....	38
5.8. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése.....	40
Továbbképzési rendszer működtetése.....	
5.9. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése.....	41
5.9.1.. Információáramlás.....	41
6. Mérés, értékelés.....	43
6.1.Teljesítményértékelés.....	43
6.2.A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának eljárásrendje..	44
6.3. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamat leírása.....	45
6.4. A teljesítményértékelés területei, szempontjai Vezetők, óvodapedagógusok, munkatársak.....	46
<u>6.5. A dolgozók minősítése</u>	<u>49</u>
7. Az IMIP végrehajtása és értékelése.....	50
7.1.Az óvodák éves beszámoló önértékelésének elvárható tartalmi elemei.....	50
7.2. A közoktatási Intézmények éves minőségirányítási programjai értékelésének elvárt tartalmi elemei.....	50
8. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése.....	50
8.1. Beiskolázási folyamat leírása.....	51
9. Intézményértékelés.....	54
9.1. Intézményi önértékelés eljárásrendje.....	56
9.2. Folyamatszabályozás.....	57
9.3. Folyamatábra.....	60

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

Törvényi háttér

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

40.§ (10)

- 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.§ (11)

- 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.§ (12)

- 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.§-a értelmében a Kt.40§-ának (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.”

Az 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, amelyben a közalkalmazottak minősítésének munkáltatói feladatait szabályozzák 2009.01.01-től. A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének munkáltatói jogkörébe tartoznak a tagóvoda-vezetők, az óvodapedagógusok és a nem pedagógus beosztású közalkalmazottak.

A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a Kjt végrehajtásáról a teljesítményértékelés szempontjaihoz kapcsolódó minősítés fokozatait írja elő.

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: 223/2007 (2007.08.23.)

Sajószentpéter,
Ikt.szám: 2-16/2007
KSH szám:16679900-8010-322-05

Alapító neve: Sajószentpéter Város Önkormányzata

Az óvoda tagintézményei:

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

BÁNYÁSZ UTCAI TAGÓVODA
3770 Sajószentpéter, Bányász u.6.sz.

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

HUNYADI UTCAI TAGÓVODA
3770.Sajószentpéter Hunyadi utca 1.sz.

Az óvodai csoportok száma a 2007/2008-as nevelési évben: tizenhat csoport

Az intézmény vezetője: Székelyné Drahos Mária óvoda vezető

Vezetőhelyettesek:	Harica Utcai óvoda:	Kaszáné Vince Éva
	Bányász Utcai Tagóvoda:	Czárán Emilné
	Semmelweis Utcai Tagóvoda:	Horváthné Orehovszki Judit
	Móra Utcai Tagóvoda:	Bagyinszki Jánosné
	Hunyadi Utcai Tagóvoda:	Veresné Mostisch Anna

Személyi feltételek:

A törvény és a fenntartó által meghatározott létszámmal működünk. A 2007/2008-as nevelési évre vonatkoztatva:

- 1 fő Intézményvezető
- 5 fő tagóvodavezető egyben óvodapedagógus
- 27 fő óvodapedagógus
- 2 fő ügyviteli dolgozó
- 5 fő konyhalány
- 3 fő fűtő- karbantartó
- 16 fő dajka

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

Az óvodapedagógusok főiskolai végzettséggel, a dajkák szakképzettséggel rendelkeznek.

2007-év júniusában került sor az óvodák összevonására, így intézményünk egy székhely óvodából és négy tagóvodából, azaz egy székhellyel és négy telephellyel működő egységből áll.

Az intézmény székhelye a **Központi Napközi Otthonos Óvoda**, Sajószentpéter Harica utca 3. Az intézmény a BÉV - telepen épült 1976-ban négy csoporttal, 100 férőhellyel. Jelenleg három csoporttal, 90 férőhellyel, tornaszobával, gyönyörű parkosított udvarral, EU-s szabványnak megfelelő gyönyörű fa játékokkal rendelkezik.

A **Bányász Utcai Tagóvoda** szintén a BÉV- telepen található. 1948 óta működik jelenlegi helyén, kezdetben bölcsődeként, majd 1995-től óvodaként. Jelenleg négy óvodai csoportban fogadja a gyerekeket. Önkormányzati határozat alapján itt gondoskodnak a három év alatti gyermekek napközbeni ellátásáról is.

A **Semmelweis Utcai Tagóvoda** a város közepén, egy lakótelep szomszédságában épült négy csoporttal, 100 férőhellyel működött. Jelenleg három csoporttal, 90 férőhellyel üzemel zárt, csendes, főleg füves területtel, játékeszközökkel berendezett udvarral rendelkezünk. Az óvoda 1981-ben nyílt. Az elmúlt időszakban sokat változott, szépült, fejlődött. 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.

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. Tornaterem, fa játékokkal felszerelt udvar áll a gyermekek rendelkezésére, amely lehetővé teszi a változatos mozgásigény kielégítését.

A **Hunyadi Utcai Tagóvoda működésének kezdete a 60-as évekre tehető.** Többször átépítették de a csoportszobák száma és az alapépület nem változott. Jelenleg két óvodai csoporttal működik. Az épület állaga sok kívánnivalót hagy maga után. Nagyrészt hátrányos helyzetű családból érkező roma gyermekek nevelése folyik felkészült szakemberek és szakvizsgázott óvodapedagógusok irányításával. Ezen a feladat ellátási helyen nincs tornaszoba, nevelőtestületi szoba és logopédiai foglalkoztató.

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

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

Ennek megfelelően:

- A Harica Utcai székelyóvoda a környezet védelme,
- A Bányász Utcai Tagóvoda specialitása az ének,
- A Semmelweis utcai tagóvoda specialitása a néphagyomány ápolás,
- A Móra Utcai Tagóvoda sport centrikus,
- A Hunyadi Utcai Tagóvoda tapasztalásra épülő speciális etnikumi programmal működik.

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 harmonikus fejlesztését, partnereink elégedettségének folyamatos növekedését, a munkatársak önmegvalósításának kiteljesedését a szervezeten belül.

2.2 *Az óvoda minőségcéljai*

1. Lakóközrületünkben az esélyegyenlőség elősegítése érdekében minden veszélyeztetett és hátrányos helyzetű három évet betöltött gyermek felvétele intézményeinkbe.

Sikerkritérium: Emelkedik a három évet betöltött gyermekek létszáma

Indikátor: Felvételi- mulasztási napló
Beiratkozási napló

2. A tanköteles korú gyermekek felkészülten (képeségeik maximumán) kerüljenek iskolába.

Sikerkritérium: A gyermekek 80%-a megkezdí iskolai tanulmányait.

Indikátor: óvodai szakvélemények
tanítói kérdőívek visszajelzése

3. Közvetlen partnereink elégedettsége évente átlagosan haladja meg a 80%-ot (szülők)

Sikerkritérium: Partnereink elégedettsége nő.

Indikátor: Partneri igény és elégedettség mérés eredménye meghaladja a 80%-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 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 az uniós 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 hátrányos 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 előzzön 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.
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 projektekben 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>
Humán erőforrás fejlesztése	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 képzések 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.
Partnerség, együttműködés	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>A pedagógiai támogatás módjainak 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</p>	<p>A különböző hátrányokkal induló gyermekek állapotuknak megfelelő támogatásban, szakszerű ellátásban részesülnek.</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-</p>

	eredményességének rendszeres felülvizsgálata.	ráfordításértékelésre kerül, a pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciát mutat. <i>Pedagógiai felzárkóztatásban részesülők száma. Ellátás, kapacitás (óraszám, szakember)</i>
Tehetség-felismerés, tehetséggondozás	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 tanulásiirányítási eljárások, módszerek alkalmazása. A tehetségfejlesztési tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.	A pedagógiai tevékenység erősíti a gyermekek, tanulók egyéni erősségeire alapozott önismeretét, önbizalmát, önfejlesztési lehetőségeit. 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. <i>Tevékenységi lehetőségek, versenyek, bemutatók, lehetőségek, produktumok sokfélesége.</i>

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.	Dokumentált adatgyűjtés a gyermek szociális, érzelmi, értelmi és szomatikus állapotáról, valamint a csoportok fejlődéséről. A gyermek érzelmi és fizikai biztonságát veszélyeztető tényezők feltárása, intézkedés a	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>megszüntetésére, csökkentésére.</p> <p>Mozgási, testnevelési lehetőségek körének bővítése.</p> <p>Egészségügyi, mentálhigiénés programok alkalmazása.</p> <p>Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi hálózattal.</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>
<p>Az óvodák tárgyi környezete – a mindenkori előírásokkal összhangban – biztosítson megfelelő munkafeltételeket az óvodák alkalmazottainak.</p>	<p>Beszerzések prioritások mentén történő tervezése, szervezése, Külső források, támogatók körének bővítése, belső erőforrások kihasználására irányuló tevékenységek tervezése, szervezése.</p>	<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>
<p>Nevelési program szerinti intézményi specialitások</p>	<p>Az intézmények minőségirányítási programjaikban az intézményi specialitások minőségelvű érvényesítéséhez az 1.4. pontban leírtak alapján határozzanak meg intézményi célokat, feladatokat és eredmény- mutatókat.</p>	

3.3.Specialitások megjelenése

Fenntartói elvárás	Intézmény feladata	Elvárt eredmény, <i>indikátor</i>
<p>Az Óvoda specialitásai alapján legyen kiemelt fontosságú terület, és kapjon helyet az Óvoda minőségcéljai között az etnikum hagyományainak ápolása.</p>	<p>-Építse be IMIP minőségcéljai közé az etnikum hagyományőrzését. - A minőségcélhoz igazodva készítse el a következő nevelési év Munkatervét. - A Nevelési programjukban is szereplő cigány mesék, ünnepek, versek, a nyelv elemei, a cigánytánc alapjai fokozottan jelenjenek meg a foglalkozási tervekben, és a megvalósulásról szóló beszámolóban.</p>	<p>- Növekszik az eltérő szocio- kulturális háttérből érkező gyermekek körében az egymás elfogadásának képessége. - Emelkedik a neveltségi szint a toleranciára nevelés területén. - Csökken a gyermekek közötti agresszió.</p>
<p>Az Óvoda Küldetés-nyilatkozatában nevelési jellemzőként megfogalmazott környezet tisztelete, védelme legyen kiemelt fontosságú terület, és kapjon helyet az Óvoda minőségcéljai között.</p>	<p>- 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 meg a foglalkozási tervekben, az elért eredmények pedig a megvalósulásról szóló beszámolóban.</p>	<p>- 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 természetet károsító magatartás.</p> <p><i>Neveltségi szint mérésének eredményei, a gyermekek megfigyelt magatartása</i></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	2007. november
Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka; eredmény regisztrálható	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés	Óvodavezető, programkészítő óvodapedagógus	2008.
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 eléri 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
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, partner intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek a legfontosabb célok megvalósulásáról, igényekről és elégedettségről	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.

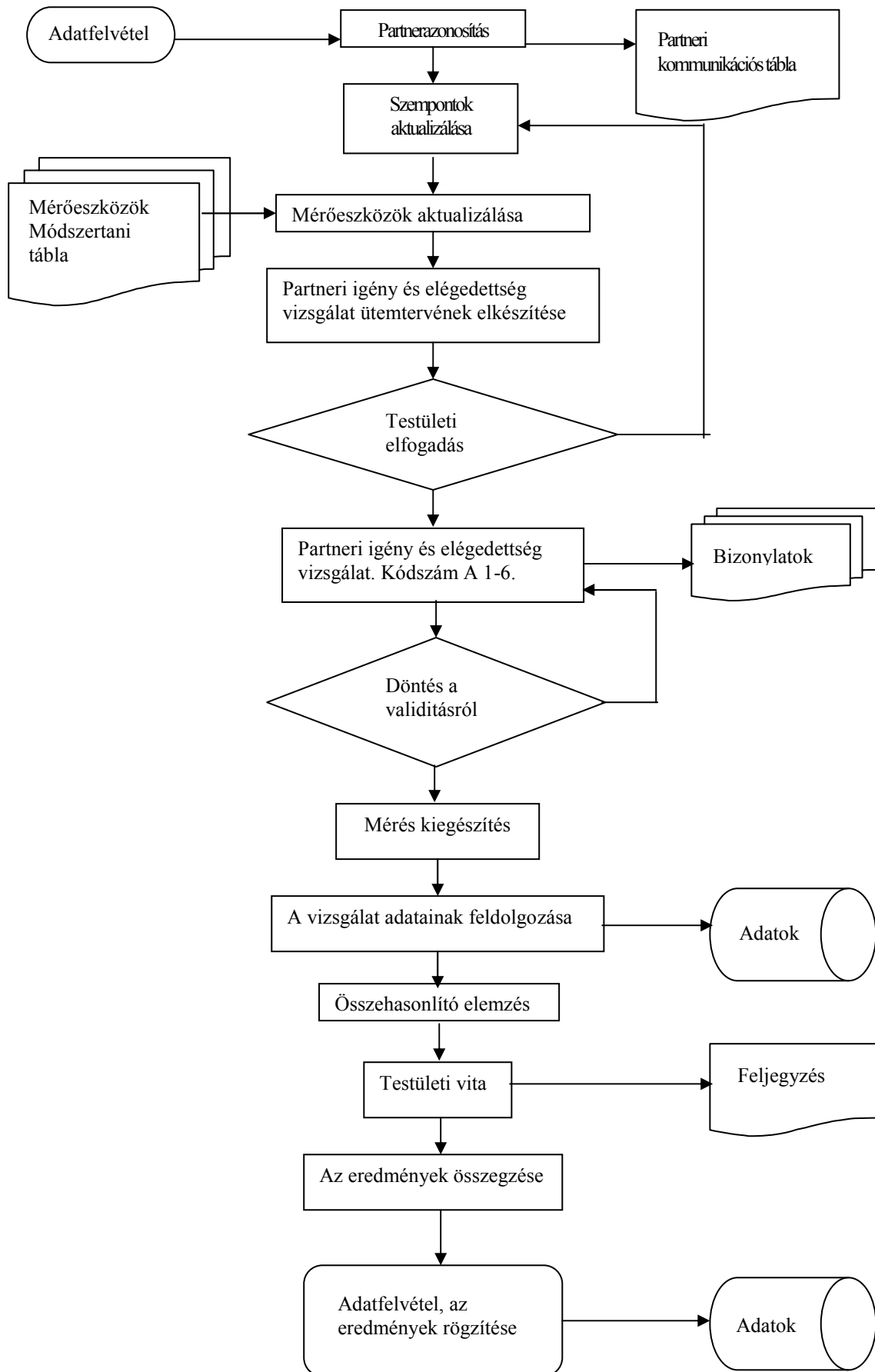
10. A vezetői kör az egyes partneri igények összevetésével összehasonlító elemzést végez a szempontok mentén.

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

Korrekció

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
Óvodatitkári szoba	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	G	Minőségügyi vezető: Horváthné Orehovszki Judit
B	óvoda vezető hely: Kaszáné Vince Éva	H	Folyamatgazda: Barta Józsefné
C	óvoda vezető hely: Cárán Emilné	I	Folyamatgazda:
D	óvoda vezető hely: Bagyinszki Jánosné	J	Folyamatgazda: Dávid Lajosné
E	óvoda vezető hely: Veresné Mostisch Anna	K	Folyamatgazda: Nyüstiné Miskuly Ilona
F	óvoda vezető hely: Horváthné Orehovszki Judit	L	Folyamatgazda:

Száma	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A IMIP jóváhagyásának, módosításának folyamata	x						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		X				
10	Irányított önértékelés							x					
11	Óvodapedagógusok szakmai együttműködése								X				
12	Módszertani eszköztár és kultúra fejlesztése								X				

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 ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv 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) Gyerme-, és ifjúságvédelmi munka irányítása
- h) Gyermekek 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 intézményspecifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek a vezetői irodában tekinthetők meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Óvoda-vezetési Ismeretek kapcsos könyve, Iskolaszolga és a Jogfutár című folyóiratok.

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.

3/2002. OM rend. Mód. 3 § (3) (b) ”a működés – ágazati és fenntartási szabályozások alapján történő – biztosításának módja”

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 Program)
- Éves munkaterv összeállítása
- SZMSZ. Házirend
- Minőségirányítás programja határozza meg az intézmény hosszú távra szóló elveit, elképzeléseit

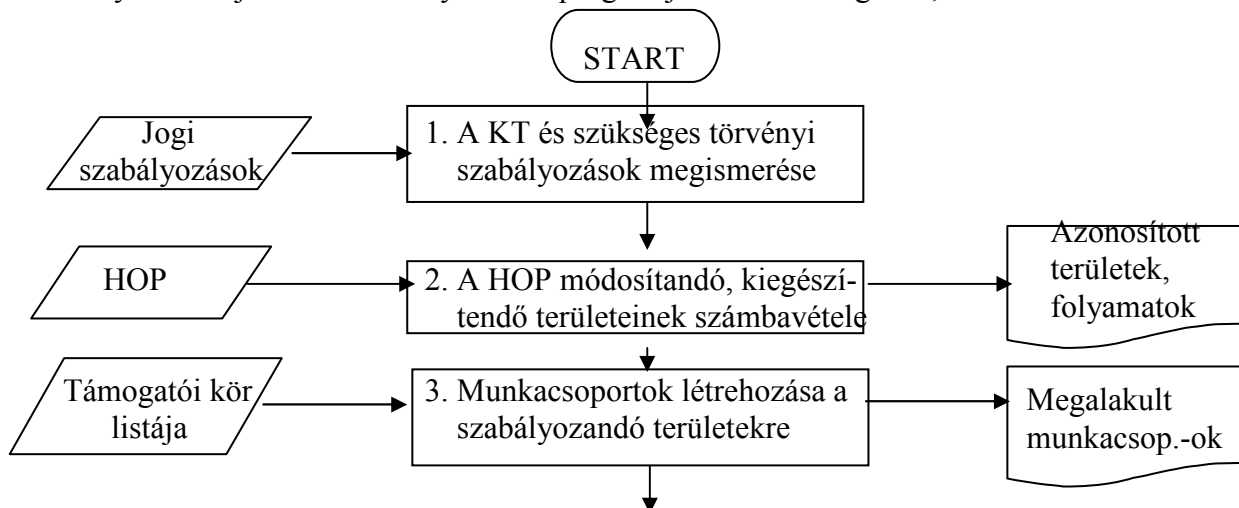
Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el:

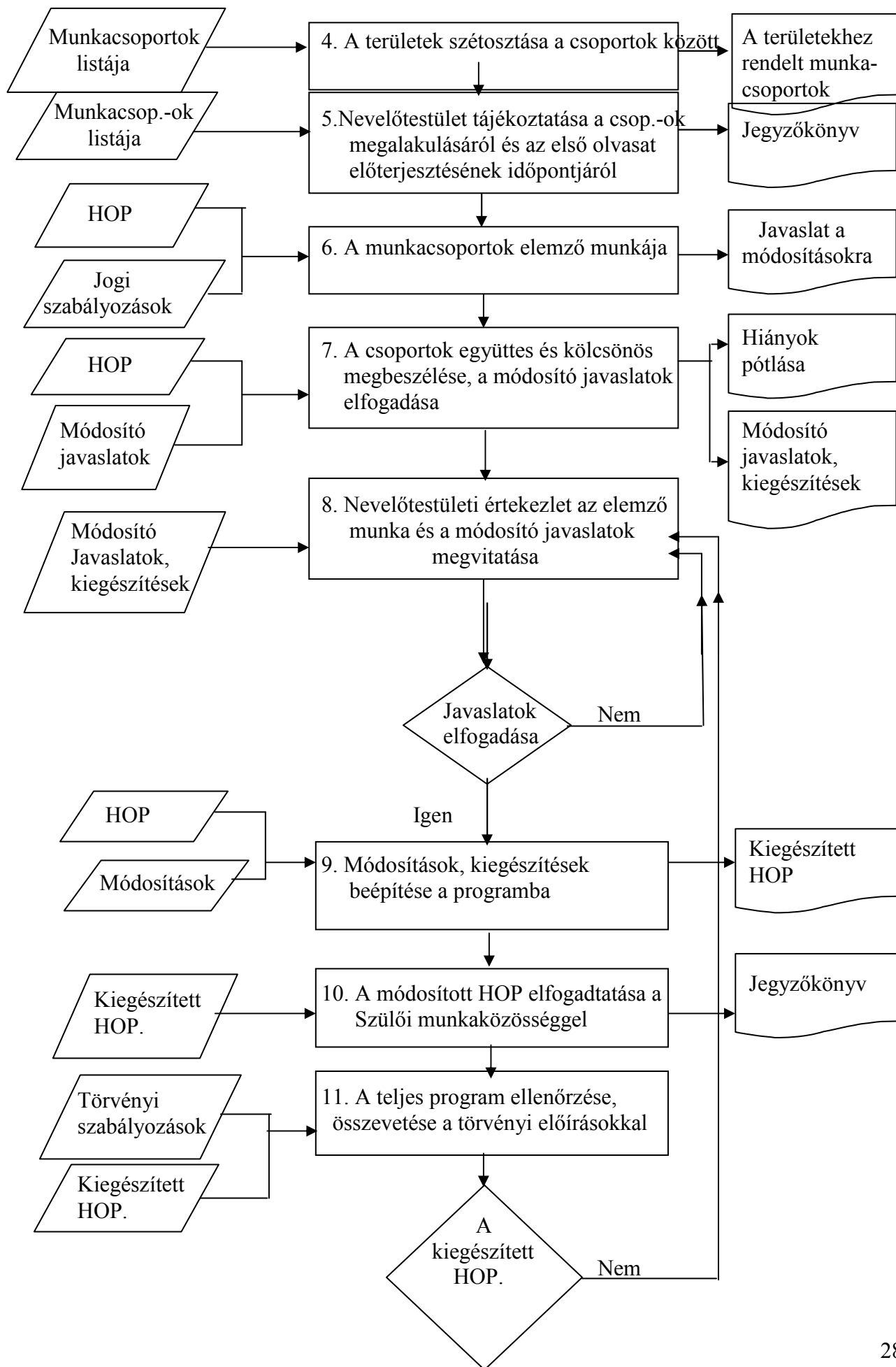
5.5.1. Stratégiai tervezés

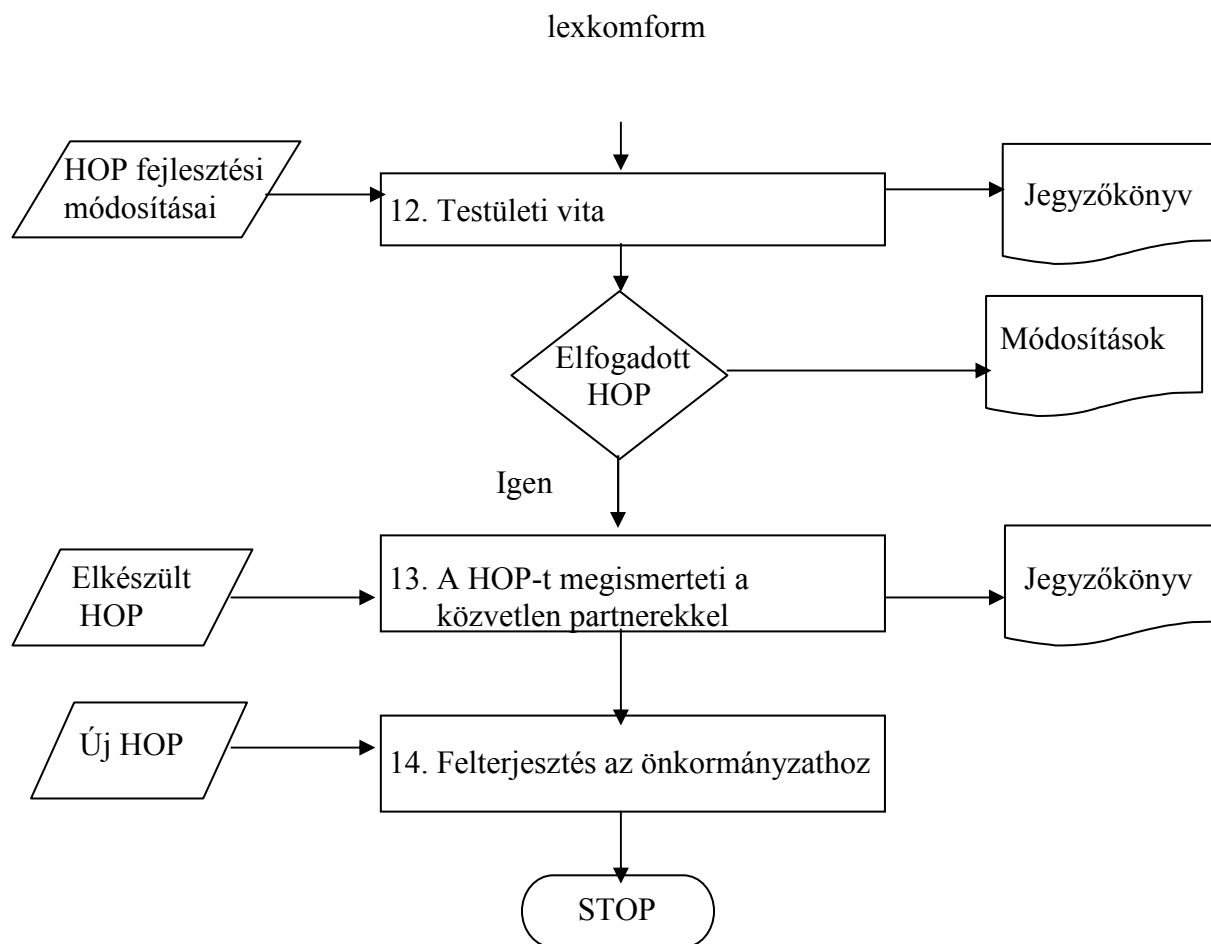
Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Óvodai Program megalkotásával, mely tartalmazza az alapelveket és a hosszú távú céljainkat, feladatainkat, tevékenységi rendszerünket.

5.5.2. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

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







A folyamat leírása

1. A HOP(=Helyi Óvodai Program) felülvizsgálata szeptemberben 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 megvitát.
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 Óvodavezetés 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 munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők) különböző fórumokon.
14. Az igazgató 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	1 év	Munkacsoportok
2.	Megalakult munkacsoportok listája	Minőségi kör vezetője	Vezetői iroda	1 év	Igazgató Tagóvodák
3.	A területekhez rendelt munkacsoportok	Minőségi kör vezetője	Vezetői iroda	1 év	Igazgató Tagóvodák
4.	Módosító javaslatok kiegészítések	Munkacsoportok	Vezetői iroda	1 év	Igazgató Tagóvodák
5.	Kiegészített HOP	Munkacsoportok	Vezetői iroda	1 év	Igazgató Tagóvodák

FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR MÁTRIX A STRATÉGIAI TERVEZÉSHEZ				
	A lépés tárgya	Érintettek	Informáltak	Felelős
1.	A KT és a szükséges törvényi szabályozások megismerése	Tantestület		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 szétosztása a Csoportok között	Munkacsoportok	nevelőtestület	Óvodavezető
5.	Nevelőtestület tájékoztatása a csop.-ok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról	Tantestület		Óvodavezető
6.	A munkacsoportok elemző munkája	Munkacsoport tagjai	Óvoda vezető	Csoportvezetők
7.	A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása	Munkacsoport tagjai	Óvoda vezető	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	Óvoda vezetőség	nevelőtestület	Óvodavezető
12.		Minőségi kör tagjai	Óvoda vezető	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.

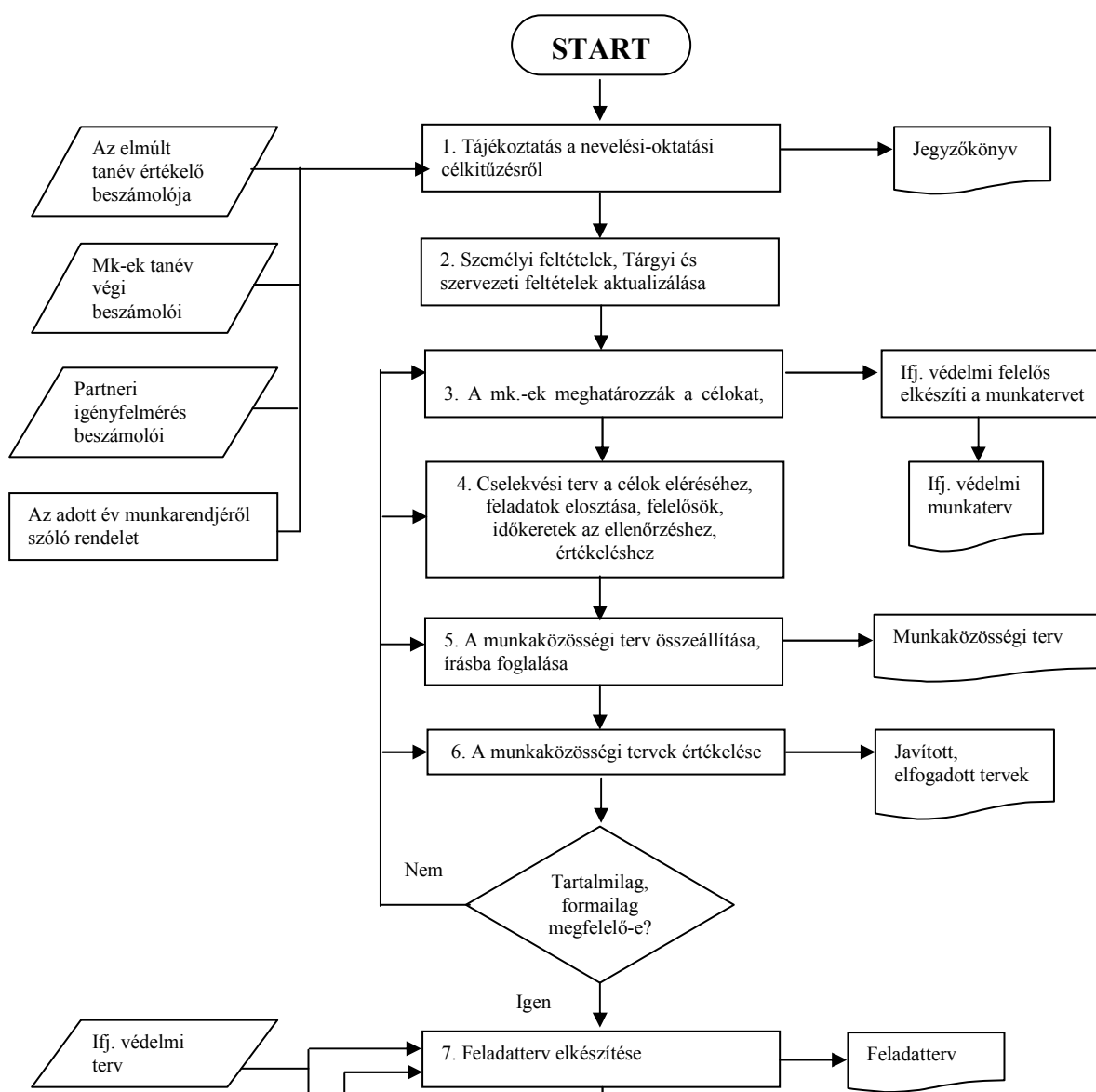
Az éves munkatervre kevés jogi norma vonatkozik, azonban az intézmény működését illetően az egyik legfontosabb dokumentum. A munkatervben szabályozzuk az adott nevelési évben az intézményre váró szervezési, ezen belül pedig a visszatérő és az eseti feladatokat.

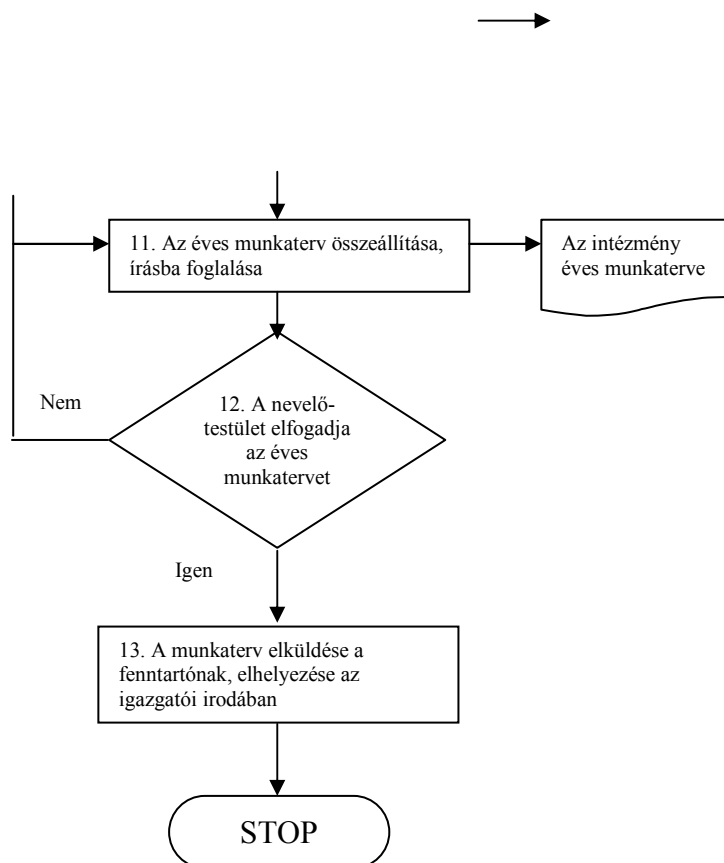
5.5.5. Az éves tervezés folyamatszabályozása

- A folyamat célja:

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

- A tervezés folyamatábrája





5.6. 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:

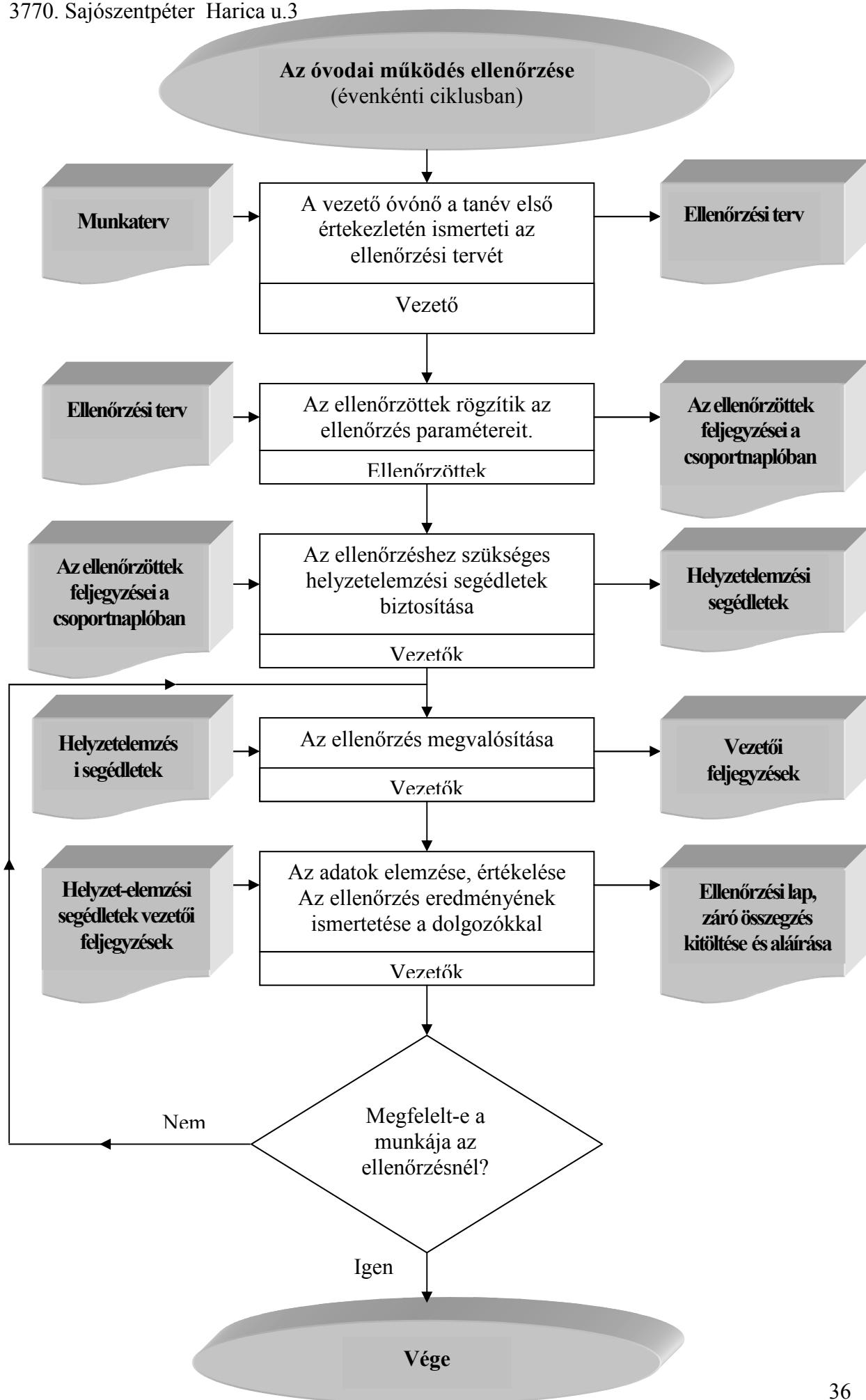
Az óvoda teljes alkalmazotti köre

Hivatkozások:

Az Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata
Az óvodai nevelés programja
Az óvoda éves munkaterve
Csoportnaplók
Ellenőrzési terv
Megbízások a feladat elvégzésére
Helyzetelemzési segédletek

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 évnnyitó 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 mük.	Változtatás szükséges	
A 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 az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§-a.	Alapító okirat	X		
A szabályzat tartalmi elemeit a Közoktatásról szóló 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 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.) Kormány rendelet írja elő.	Továbbképzési program és beiskolázási terv	X		
A nevelési és okt. int. működéséről szóló 11/1994-es többször módosított MKM rend. tartalmaz.	Intézményi éves munkaterv			X
Ügyintézés, iratkezelés szabályainak jogi előírásait a többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet határozza.	Ügyintézési, iratkezelési szabályzat	X		

A jegyzőkönyv, határozat, az értesítés jogi előírásait a 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 az 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-, szerzőijog 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 tv. Kjt.	Kockázatviselési szabályzat	X		
Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény	Kollektív szerződés	X		
99. évi LXXIV. tv. a katasztrófák elleni védekezés irányításánál és a veszélyes anyagok Polgári védelem 96. évi XXXVII. tv OM rendelet.	Közalkalmazotti Tanács	X		
	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 tanulót
- egyéni ambíció, érdeklődés, karrierterv
- helyettesítési lehetőségek
- konkrét továbbképzés
 - összefüggése a pedagógiai programmal
 - időigénye
 - foglalkozási időpontjai (délutáni, hétvégi, 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.

R 14.§ (1) : a szakvizsgára vonatkozó alprogramban tantárgyanként...*(Ezt ki lehet hagyni!!!)*

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 kialakítása.

A folyamatos fejlesztés érdekében:

- szervezeti kultúránk fejlődik
- folyamatszabályozás hatékonyra válik
- az irányított önértékelés során a szabályok lefedik a működést
- a partnerek érezzék értük történik valami.

5.9.1. Információáramlás

Az óvoda információs rendszere

- Az intézmény vezetője információt kap, szerez a fenntartótól, közlönyökből, jogtárból, illetve szaklapokból.
- Az intézményvezető a kapott információt továbbítja a tagóvodák helyettesei felé.
- A vezető helyettesek 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 vezető helyettesek ellenőrzik a feladat végrehajtását (megkapta-e mindenki az információt, a tevékenység létre jött-e)
- A helyettesek az elvégzett feladatokról tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az információ áramlás az intézményben a következő képen történik:

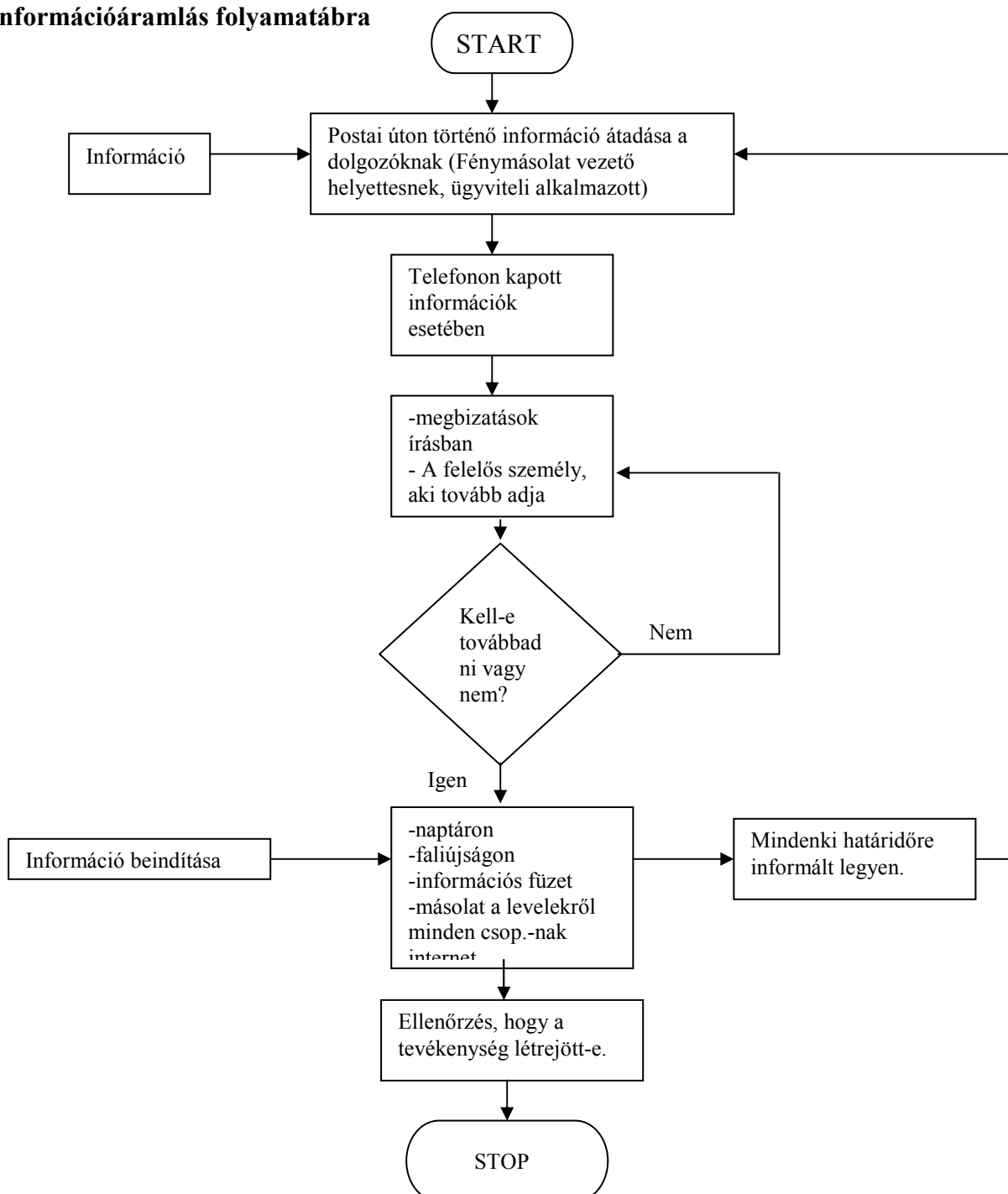
- Napi megbeszélések telefonon, személyesen.
- Rövid tájékoztató megbeszélések 2-3 hetente,
- Munkatársi értekezletek szükség szerint, de legalább kéthavonta,
- Nevelőtestületi értekezlet minimum három, maximum öt alkalommal
- Üzenő füzet alkalmazása emlékeztetőként.
- Szükséges az informatikai támogatás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

Az információáramlásban résztvevők köre

Egyesített óvodák vezetője

- Tagintézmények vezető-helyettesei
- Óvodapedagógusok
- Technikai alkalmazottak

Információáramlás folyamatára



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 alapküldetésében • A teljesítményértékelés szempontjainak meghatározása • Mérési módok indikátorainak önértékelés-értékelés összehasonlítása • Az értékelés folyamata, keretei-lépések • Dokumentálás • Fejlesztési feladatok megfogalmazása • Kompetenciák meghatározása 	<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>Vezető</p> <p>Team vezetők</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>Jegyzőkönyv</p> <p>Eljárásrend</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> <p>Elfogadott értékelési rendszer Elkészült eljárásrend</p>	
Március 31.	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékelési rendszer elfogadtatása • Az értékelési rendszer karbantartása és működtetése 				

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 eszköze
<p>NEVELES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai felkészültség (3.1.) • Nevelésirányítás Hatékonysága(3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alapképzettség • További szakképzettség • Továbbképzések • Szakmai ismeretek alkalmazása • Szakmai munkaközösség felkészültsége • Értekezletek (nevelőtestület) • Pályázatok írása • Gyermekek felkészültsége, neveltségi szintje • A gyermek iskolai életre való felkészültsége • Játéktevékenység fejlettségi szintje • Szülőkkal-gyermekekkel való kapcsolat 	<ul style="list-style-type: none"> • Oklevél (személyi anyag) • Oklevél • OKJ-s tanúsítványok • Ellenőrzési napló • Éves munkaterv • Jegyzőkönyv • Pályázati dosszié, pályázati figyelő • Csoport napló, személyiséglap, ellenőrzési napló • Képességi szintfelmérő lapok • Csoportnapló, személyiséglap • Fotók, videók 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáltatói • Munkáltatói • Munkáltatói • Vezetői látogatás • Megbeszélés, értékelés, értekezletek • Megbeszélés, értékelés • A megvalósítás • Vezetői látogatás, Visszajelzés • Látogatás, értékelés • Tetszési információ
<p>MUNKAFEGYELEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentáció (3.5.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai Nevelési Program alkalmazása • SZMSZ ismerete • Kollektív szerződés • Közalkalmazotti Szabályzat • HCCP • Csoportnapló • Felvételi és 	<ul style="list-style-type: none"> • Országos Nevelési Program • Jogszabálygyűjtemény • SZMSZ, Éves munkaterv • SZMSZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Felülvizsgálat, kiegészítés • Jogszabályi változások • Vezetői értékelés • Értékelés

<ul style="list-style-type: none"> • Pontosság (3.5.) • Adminisztrációs fegyelem (3.5.) • Megbízhatóság, következetesség (3.4.) 	<p>mulasztási napló</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri leírás • Házi rend • Napirend • Munkavédelmi Szabályzat • HCCP • Naprakész írásbeli munka, • Pontos munkakezdés • Írásbeli munkák határidős betartása • Belső-külső önértékelés összhangja • Megbízható feladatvégzés • Intézményi értékek 	<ul style="list-style-type: none"> • Hirdető tábla • Jogszálygyűjtemény • Dokumentáció, • Jelenléti ív • Éves munkaterv, ellenőrzési napló • Ellenőrzési napló • Önértékelési szempontsor 	<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás • Ellenőrzés • Oktatás • Vezetői ellenőrzés • Vezetői ellenőrzés • Ellenőrzés • Vezetői ellenőrzés • Munkatársak véleménye
<p>TÖBBLETEK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foglalkozáson kívüli tevékenységek (3.6.) • Óvodán kívüli tevékenység (3.6.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Versenyeken való részvétel • Kirándulás • Munkadélután • Kirándulás szervezése • Jótékonyági bál szervezése • Egyéb óvodai ünnepség(névadó, születésnap szervezéséért felelős) • Gyermek- ifjúságvédelmi felelős • Munkaközösség vezető • Ünnepség szervezése • Részvétel 	<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 • Feladat ellátási terv • Feladat ellátási terv • Feladat ellátási terv • Pályázati dokumentumok 	<ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Sikerélmény • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok • Dokumentumok

	pályázat írásban		
KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ <ul style="list-style-type: none"> • Belső kommunikáció (3.3.) • Külső kommunikáció (3.3.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezlet • Megbeszélés • Tájékoztatás Kapcsolatok: szülő-gyermek • Társadalmi megbízatások • Jól működő partner kapcsolat 	<ul style="list-style-type: none"> • Jegyzőkönyvek • Jelenléti ív • Hírlevél, meghívók, e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Beszélgetés megbeszélés • Kérdőívek
SZERVEZETI KULTÚRA <ul style="list-style-type: none"> • Megbízatás (4.1.) • Szervezet céljaival való azonosulás (4.2.) • Szervezetfejlesztési aktivitás (4.1.) • Marketing tevékenység (4.3.) • Karrierterv (4.3.) • Tudatos önfejlesztés, metakogníció (3.4.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rátermettség • Megbízatások belső Külső • A folyamatok működésében való részvétel aránya • Sokoldalú tevékenység végzése • Beiratkozások száma • Szülői elégedettségi index • Előadók meghívása • Feladatellátás minősége • Egyéni elképzelések, célok intézménnyel való összhangja • Célirányos továbbképzéseken való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> • Végzettsége • Munkaköri leírás • ONEP, IMIP, ÖMIP • Személyi anyag • Előjegyzési napló • Kérdőívek • Vezetői minősítés • Továbbképzési terv 	<ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Dokumentuminterjú • Mérés, értékelés • Alkalmasságvélemény • Felvett gszáma • Mérés, értékelés • Vezetői munkatársak véleménye

6.5. A dolgozók minősítése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 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. Gyermek- 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 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.

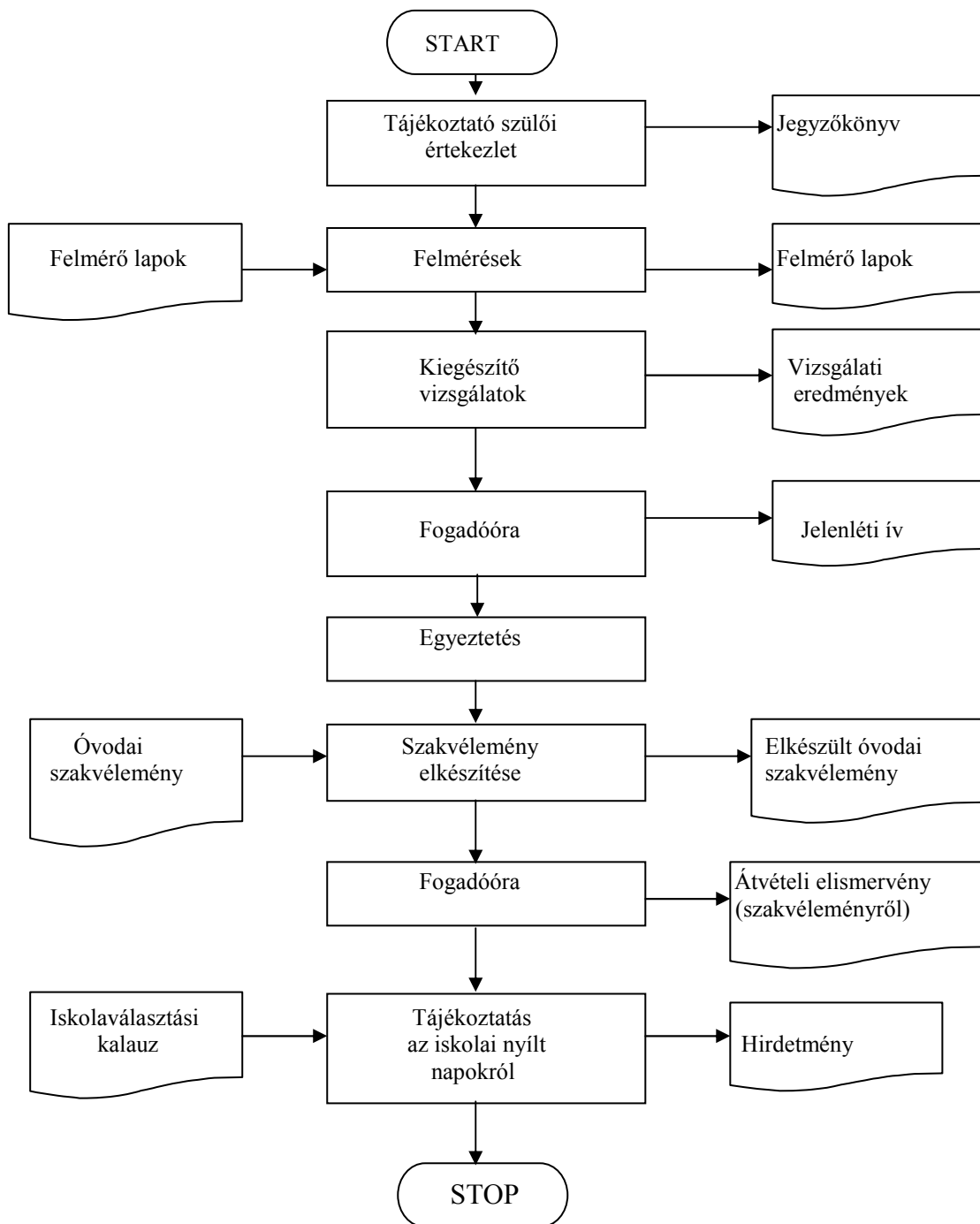
Feladat: A nevelési programban meghatározott gondozási feladat, korcsoportonkénti lebontásával határozzuk meg a fejlődés eredményét óvodáskor végére, csoportnaplóban negyedévenkénti lebontásra.

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 megbeszélik 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	1 év	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	1 év	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 (fekvőhely, beíratott, tanköteles korú etnikai kisebbség)
- sérült vagy speciális foglalkozást igénylő gyerekek száma

Tárgyi feltételek:

- foglalkoztatók
- előkészítők
- 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
 - óvodai nevelés meghosszabbítása
 - mit sikerült, mit nem elvégezni

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
- gyakoriság – 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 égreajtása Ellenőrzés Visszamérés	Minőségi kör tagjai	Műhelymunka	1.hét folyamatos 1.hét		Célmeghatározás Intézkedési terv Korrekciós terv készítése

9.1. Az intézményi önértékelés folyamatszabályozása

A szabályozás célja:

- A HOP cél –feladatrendezések és a pedagógiai gyakorlat összhangjának megteremtése (vizsgálata)
- tudatos szervezetfejlesztés
- 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 ó: 2008-ban

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

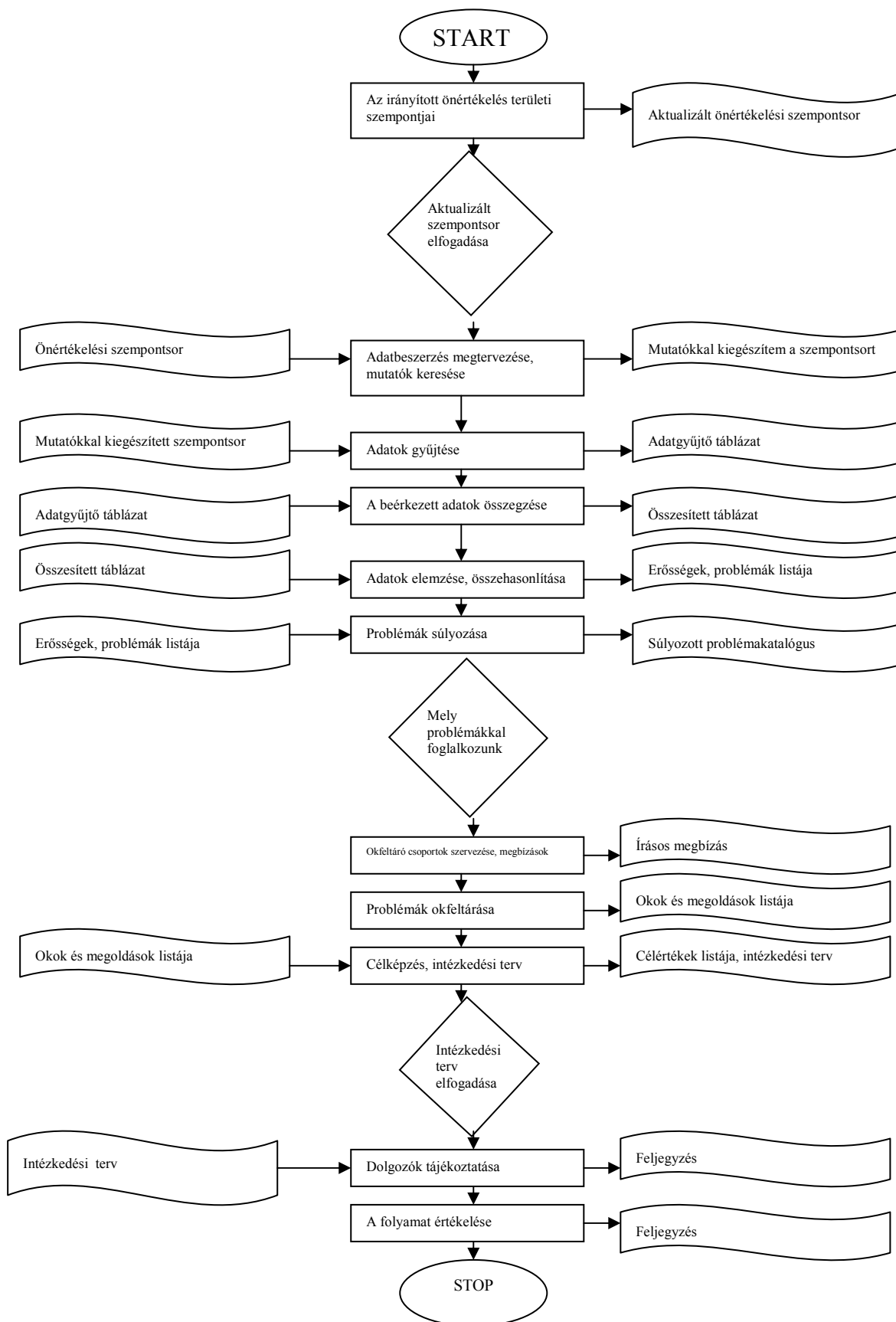
10. Beszámoló elkészítése:

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
Tervezés	1.Szempontsor aktualizálása	Számítógép	1 nap	Támogató csoport tagjai	Szem
	2.Mérőeszközök aktualizálása	Fénymásoló	3 nap	Támogató csoport tagjai	Kérdő interjú
	3.Mérési ütemterv elkészítése	Számítógép	1 nap	Team vezető	Mérés
Döntés	4.Testületi elfogadás	Nevelőtestület	1 nap	Óvodavezető	Kérdő legitim
Megvalósítás	5.Mérések lebonyolítása	Nevelőtestület	3.hét	Csoportban dolgozó óvodapedagógusok	Kitölt
Döntés	6.Mérési kritériumoknak való megfelelés		1 nap	Támogató csoport tagjai	
Megvalósítás	7.Vizsgálat adatainak feldolgozása	Számítógép	1 hét	Támogató csoport tagjai	Írásos
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	
	11.Tájékoztatás	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 -írásos 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 -írási 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 írásbeli 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	Meg
1.	Véglegesített partneri kommunikációs táblázat	Team vezető	Vezetői iroda Kommunikációs tábla	1év
2.	Módosított szabályzatok	Támogató szervezet	Vezetői iroda Szabályzatok gyűjteménye	1év
3.	Összesített táblázat	Team vezető	iroda	1év
4.	Szöveges elemzés	Támogató szervezet tagjai tagóvodánként		1év

5.	Elfogadott beszámoló	Team vezető		1 év
6.	Feljegyzések	Támogató szervezet		1 év

**FELELŐSÉG 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
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

Szempontok		Gyermek P1	Szülő P2	Pedagógus P3	Csoport vezető
Módszerek		Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	
1. Az játékos tanulás színvonala	Játékos Tanulás		X		
2. Iskolai életre való felkészítés			X		
3. Tájékoztató a leendő elsősről					
4. Az óvodai nevelés célja, feladatai			X		
5. A nevelési program ismerete			X		
6. Szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetősége					X
7. Szakmai kérdések közös megvitatása					X
1. Saját szerepem a gyermek gondozásában	Nevelés				

2.Gondozási feladatok ismerete	Gondozás			
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			
2.Óvoda család kapcsolata			X	X
3.Információ áramlás intézmény				X
4.Óvónő gyermek kapcsolat				X
5.Tagintézmények közötti információáram				X
6.Munkahelyi kapcsolat				
7.Véleményilvánítás intézményekben				
1.Pedagógiai munka elismerése	Belső klíma			X
2.Munkahelyi közérzet				X
3.Munkamegosztás				X
1.Munkavégzéshez biztosított eszközök	Felszereltség			
2.Épület biztonsága				
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 viszonyral 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) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

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

Szöveges indoklás:

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

Szöveges indoklás:

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

Szöveges indoklás:

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

Szöveges indoklás:

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

4. Vezetői megbízásához (munkaköréhez) kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított tagintézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

4.2. A vezető által irányított tagintézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

4.3. 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 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

.....

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 viszonyral 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 (0 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

.....

8.sz. melléklet – Minősítő lap nem pedagógus részére

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 (0 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,
kezdeményezőkészség, 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

.....

Jegyzőkönyv

Tárgy: a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazotti értekezlete
Helye:
Időpont:

Jelenlévők: a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazottai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirendi pontok:

1. A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Minőségirányítási Programjának módosítása.
2. A programmal kapcsolatos észrevételek megbeszélése.
3. Az iskolai minőségirányítási program elfogadása.

Az óvodai minőségirányítási programot a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda alkalmazottai 2009.....hónapján egyhangúlag elfogadták.

Sajószentpéter, 2009.....hó...nap__.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

Jegyzőkönyv

Tárgy: A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
ülése
Helye: Semmelweis utcai tagóvoda
Időpont:

Jelenlévők: a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Szülői Választmányának tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirendi pontok:

1. A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Minőségirányítási Programjának ismertetése.
2. A programmal kapcsolatos észrevételek megbeszélése.
3. Az Óvodai minőségirányítási program elfogadása.

Az óvodai minőségirányítási programot az Szülői Választmány véleményezte a benne foglaltakkal egyetértett, és egyhangúlag elfogadta.

Sajószentpéter,

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő