

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

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

MINŐSÉG IRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Minőségirányítási program véleményezése és jóváhagyása

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

Sajószentpéter, 2012. __. __.

.....
Székelyné Drahos Mária
intézményvezető

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

Sajószentpéter, 2012.....h.....nap

.....
Szülői Szervezet elnöke

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

Sajószentpéter, 2012.....hó.....nap

.....
Szilárdi László
Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

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

Sajószentpéter, 2012.....hó.....nap.

.....
Dr. Faragó Péter
Polgármester

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2015

33/2.

Tartalom

Törvényi háttér
(Kiegészítve a módosított XXXIII.sz. Kjt és a módosított 138/1992. (X.8.) Korm.rendelettel)

1. Az intézmény bemutatása

- 1.1. Az intézmény adatai jellemzői 8
- 1.2. Minőségügyi előzmények 10
- 2. **Óvodánk minőségpolitikája**
- 2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat 10
- 2.2. Az óvoda minőségcéljai 11
- 2.3. Jövőkép 12

3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei

- 3.1. Az önkormányzati közoktatási rendszer irányításában érvényesítendő általános prioritások 13
- 3.2. Fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatok az óvodában 17
- 3.3. Specialitások megjelenése 18

4. Partnerkapcsolatok

- 4.1. Partneri igény és elégedettségmérés folyamata 23
- 4.2. Partnerek kommunikációja 25

5. Óvodánk minőségirányítási rendszere

- 5.1. A Minőségirányítás dokumentumainak rendszere 25
- 5.2. A IMIP működítése 26
- 5.3. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége 28
- 5.4. Jogi megfelelés biztosítása 28
- 5.5. Tervezés 29
- 5.5.1. Stratégiai tervezés 29

- 5.5.2. Folyamatszabályozás 30
- 5.5.3. Operatív tervezés 34
- 5.5.4. Éves tervezés 34
- 5.5.5. Az éves tervezés folyamatszabályozása 35
- 5.5.6. Az éves Munkaterv felépítése 36
- 5.6. Vezetői ellenőrzés és értékelés 36
- 5.6.1. A minőségellenőrzési folyamatok leírása 36
- 5.6.2. A folyamat leírása 37

5.7. Folyamatok, szabályozások rendszere 39

5.8. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése
Továbbképzési rendszer működítése 41

5.9. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése
5.9.1.. Információáramlás 42

6. Mérés, értékelés

- 6.1. Tejesítményértékelés 44
- 6.2. A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának eljárásrendje. 45

6.3. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamat leírása 46

6.4. A teljesítményértékelés területi, szempontjai
Vezetők, óvodapedagógusok, munkatársak 47

6.5. A dolgozók minősítése 52

7. Az IMIP végrehajtása és értékelése

7.1. Az óvodák éves beszámoló önértékelésének elvárható tartalmi elemei 52

7.2. A közoktatási Intézmények éves minőségirányítási programjai értékelésének elvárt tartalmi elemei 53

8. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése

8.1. Beiskolázási folyamat leírása 53

9. Intézményértékelés

- 9.1. Intézményi önértékelés eljárásrendje 57
- 9.2. Folyamatszabályozás 58
- 9.3. Irányított önértékelés folyamatábrája 60

10. Mellekletek

- 1.sz. Ellenőrzési terv sablon
- 2.sz. Ellenőrző lap
- 3.sz. Partneri igény-és elégedettségmérés eljárásrendje

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

Törvényi háttér

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

- 40.§ (11)
- Az óvoda határozza meg minőségpolitikáját.
 - Építse ki és működtesse minőségfejlesztési rendszerét.
 - A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az óvoda minőségirányítási programjában határozza meg.
 - Az intézményi minőségirányítási programot az óvoda vezetője készítheti el.
 - Az intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség fogadja el.
 - Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

40.§ (12)

- Az intézményi minőségirányítási program meghatározza az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását, szolgáló elkötelezettségeket.

Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatait:

a) a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

40.§ (13)

- A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni

54.§ (1)

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

3/2002. OM rendeletmód.

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

3/2002. OM rendeletmód. 3.§ (3) b)

A minőségfejlesztési rendszer elemei:

- a működés –ágazati és fenntartói szabályozások alapján történő – biztosításának módja
- a (stratégiai) tervezés folyamata
- a vezetői ellenőrzés és értékelés szabályozása
- az intézményi értékelés/önértékelés rendszere

2006. évi LXXI. törvénye a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról 9.§ értelmében a Kt.40§ (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását, szolgáló elkötelezettségeket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatait, ennek keretén belül 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 neveléstudlet 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 neveléstudlet 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 hozni.”

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

- „(1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezés vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártától három hónappal,
 - b) a várakozási idő 65.§ (3) bekezdése szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - c) a 66.§ (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerint a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
 - d) a 66.0 (8) bekezdése szerinti esetben, illetve
 - e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
 - f) címadományozást megelőzően, illetve
 - g) gyakorlati ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.
- (4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai elvégzésének megítélése, az azt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

- (5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. sz. melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.....
- (6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és ténymegállapításokat alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmazásának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.”
Fontos még elmondani, hogy a törvény eligazítást ad a minősítéskor alkalmazandó pontozásról és az ennek megfelelő minősítés eredménye szerinti „kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan” minősítésről.

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

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

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

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

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

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

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

I. Az Intézmény bemutatása

I.1. Az intézmény adatai, jellemzői

Az óvoda hivatalos elnevezése:

KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

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

Az óvoda fenntartója:

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

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

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

Alapító neve: Sajószentpéter Város Önkormányzata

Az óvoda tagintézményei:

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

MÓRA FERENC UTCAI TAGÓVODA

3770.Sajószentpéter Móra Ferenc utca 1.sz.

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

Az intézmény vezetője: Székelyné Drahos Mária intézményvezető

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

Személyi feltételek:

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

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

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

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

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

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

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

Pályázatok révén főleg fejlesztő munkák eszközeit gyarapítottuk jelentős mértékben.

A 2012-2013-as tanévben 5 csoporttal működik.

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

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

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

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

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

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. Tagvodánként 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.

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

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 Tanácsadóink 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 meghatározzuk 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 óvodánkban 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 veük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

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

2.2 Az óvoda minőségcéljai

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

Sikerkritérium: Emelkedik a három évet betöltött gyermekek létszáma

Indikátor: Felvételi- mulasztási napló
Beiratkozási napló

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

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

Indikátor: óvodai szakvélemények
tanítói kérdőívek visszajelzése

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

Sikerkritérium: Partnereink elégedettsége nő.

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

4. Eredményes együttműködés az iskolákkal

Sikerkritérium: Az iskolai pedagógusok elégedettek az együttműködéssel.

Indikátor: Iskolai pedagógusok elégedettségi mutatója

5. A gyermeklétszám megtartása.

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

Indikátor: Statisztikai adatok
Felvételi-mulasztási napló

6. Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel

Sikerkritérium: elégedettség növekedése

Indikátor: Klímateszt eredménye
Kérdőívek eredménye

7. Szakirányú továbbképzéseken való részvétel

Sikerkritérium: a továbbképzésre való igények és a beiskolázási mutatók növekedése

Indikátor: Neveléstudületi értékezetek jegyzőkönyve
Személyi anyag (oklevél, tanúsítványok)

8. Kiemelt nevelési célok megvalósítása (differenciálás, tehetség gondozás)

Sikerkritérium: egyenlő esélyek megteremtése a sikeres iskolakezdésre

Indikátor: felmérőlapok (bemeneti mérés), óvodai szakvélemény

2.3 Jövőkép

Olyan intézmény akarunk lenni:

- amely a fenntartóval együtt hatékonyan, jogszerűen, eredményesen működik. Erre garancia óvodánk tapasztalt, szakmailag elismert vezetése, pedagógusai, munkatársi köre, akik partnereikkel együtt olyan intézményt szeretne létrehozni, amely megfelel a mindenkor társadalmi követelményeknek, elvárásoknak;
 - ahol az óvodában minden téren segítséget nyújtunk az arra rászoruló gyermekeknek, családjáiknak;
 - folyamatosan frissítjük meglévő ismereteinket, pedagógusaink különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, hogy eleget tudjanak tenni az új kihívásoknak, feladatoknak;
 - ahol szűkség 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 feltételekrendszerben 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, érzélem 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 elégtí ki az elvárásokat.
- Óvodai nevelésünk során szeretnénk, hogy gyermekeink elégedettek legyenek, harmonikusan fejlődjenek, akik később a felnőttek világában boldogulni tudó emberré válhatnak. Szeretnénk eredményesen együttműködni az iskolákkal.
- Minőségfejlesztési munkánk során tájékozódunk partnereink elégedettségéről, hiányosságainkról, s ennek maximális figyelembe vételével határozzuk meg feladatainkat. A minőség iránti elkötelezettség állandó fejlesztésre, megújulásra sarkall. Kapcsolatrendszerünket a felelősségérzet és őszinteség irányítja. Intézményi minőségpolitikánk a jövőkép és a minőségcélok megfogalmazásával összhangban, annak teljesítése érdekében minőségirányítási rendszert működtet.

3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei

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

Az intézményekre vonatkozó elvárások:

1. Intézményeink működjenek jogszerűen, törvényszerűen, költség-hatékonyan és eredményesen.
2. Helyezzék előtérbe a minőségelvű, partnerközpontú működést.
3. A stabil, innovatív, képzett nevelőtestület kapcsolódjon be a település életébe.
4. A térség speciális helyzetéből adódóan fokozott hangsúlyt kell helyezni a hátránykompenzációra, a hatékony gyermek- és ifjúságvédelemre, a hátrányos, speciális helyzetű gyermek integrálására, de támogatni kell a tehetséges gyermekeket is.
5. Az intézményekben biztosítsák a gyermekközpontú nevelést-oktatást, tehetségondozást, 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 információáramítást partnerei között.
8. Az intézmények határozják meg, szabályozzák és dokumentálják kulcsfolyamataikat.
9. Minden intézmény tegyen lépéseket, hogy alkalmas legyen az EU-s projekteken 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.

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

	A pedagógusok beiskolázásánál a kiemelten fontos tartalmi és módszertani célok megvalósításához szükséges továbbképzéseken való részvétel támogatása.	Intézményi dokumentáció
Humán erőforrás fejlesztése	Az egymástól való tanulás fórumainak, formáinak kialakítása, alkalmazása	Nevelési, pedagógiai minőségirányítási programmal koherens beiskolázási terv és belső továbbképzések. Új képestések száma, személyenként teljesített továbbképzési órák száma a jogszabályi előírásnak megfelelően.
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.	Benchmarking programok, nyílt napok, belső továbbképzések. Elkészült szabályozás. Partneri elvárásokra, elégedettségre figyelő attitűd a tájékoztatásban, kapcsolattartásban, együttműködésben, a szolgáltatások szervezésében. (5-ös skálán mért elégedettség tendenciája)

Minőségirányítási rendszer működtetése	<p>Az intézményi minőségirányítási program elkészítését, 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>Törvényes, szakszertű, 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.</p> <p>(5-ös skálán mérni elégedettség- szórás, átlag)</p>
	<p>Működő, dokumentált KMD alapú intézményi önértékelési rendszer.</p> <p>Az IMP -ben rögzítve a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek a KMD szempontjainak megfelelő kialakítása. Az értékelés legalább négyvenkénti elvégzése oly módon, hogy az alapot nyújtson a fenntartói teljes körű értékeléshez.</p>	<p>Az intézményi önértékelésre épülő önfejlesztési képesség dokumentáltan működik. Javuló tendenciát mutatnak az eredmények.</p>
Integráció	<p>Az érintett gyermekek, tanulók azonosítása, állapotfelmérés a megfelelő segítség tervezéséhez.</p> <p>A felvételi körzethatárok betartása a halmozottan hátrányos tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók egymáshoz viszonyított arányának kiegyenlítéséhez</p>	<p>A különböző hátrányokkal induló állapotoknak megfelelő támogatásban, szakszertű ellátásban részesülnek.</p> <p>A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók viszonyított aránya a felvételi körzeteiben maximum 15% ponttal tér el a települési aránytól</p>

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

3.2.FENNTARTÓI ELVÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK AZ ÓVODÁBAN

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

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

3.3.Specialitások megjelenése

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

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

Feladatok	Sikerkritériumok, várható módszerek, eljárások	Feladatok, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, hataridő
Intézményi minőségirányítási rendszer, program elkészítése	Az elkészült program alapján helyzetértékelés, fejlesztési terv partneri elégedettség értékelése	Óvodavezető	20 november
Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka; eredmény regisztrálható	Óvodavezető, programkészítő	20
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	Humánerőforrás minőségközpontú, fejlesztése	Óvodavezető	27/1997 (XII.22.) Kormányrendelet szerinti
A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása	A sokszínű program alkalmazásával, működésével, megvalósítását a gyermekek továbbhaladását	Óvónők, dajkák	Folyamatos
Kiemelt nevelési célok megvalósítása, különleges gondozási igényű óvodásokkal való foglalkozás	Biztosított az egészségügyi adatok elemzése, anyanyelvi kultúra, hagyományörzés; egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Óvodavezető, óvónők, dajkák	Folyamatos

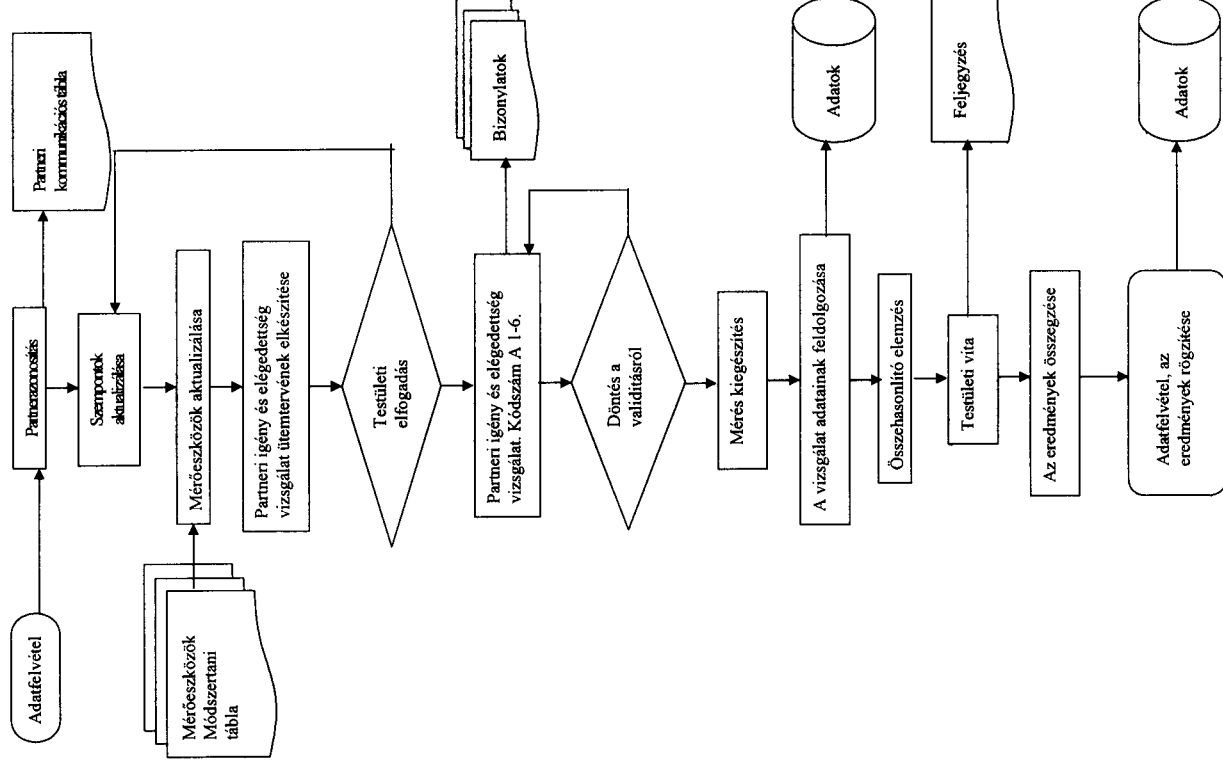
4. Partnerkapcsolatok

4.1. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

Cél: Az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az óvoda és partneri 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 kezelniünk.
2. A partnerazonosítás tanév elején történik. Meghatározzuk azon partnereinket, amelyek igényekkel 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 mérőszközöket, és szükség szerint aktualizálja, előkészíti felhasználásra (pl. sokszorosítás)
5. A testület dönt a szempontok és a mérőszközök, 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 validálás-ról, azaz megvizsgáljuk a visszaérkezett kérdőívek érvényességét. Ha nem megfelelő számú kérdőívet kapunk, a mérés készítését 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 készítenek.
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.

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

5. *Óvodánk minőségirányítási rendszere*

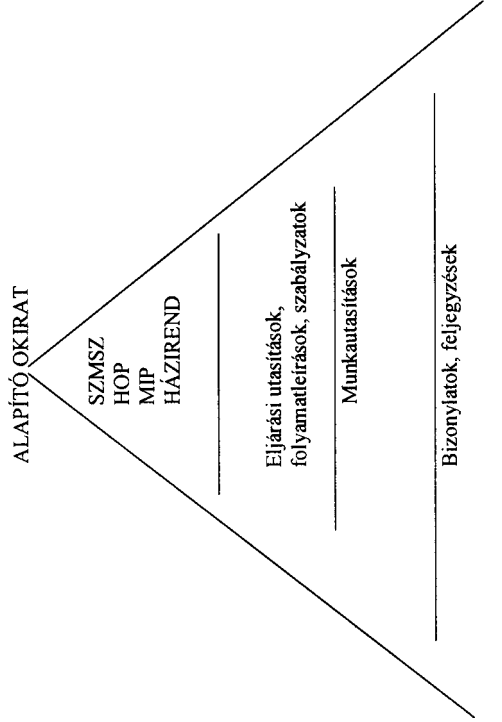
5.1. *A minőségirányítás dokumentumainak rendszere*

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 Házi rend 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.

Folyamatokat a PDCA/SDCA –ciklusnak megfelelően működtetjük.

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

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

Kiosztási jegyzék

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

5.3. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, folyamatos fejlesztéséhez 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 munkatervvel 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 munkaért és minőségirányítási programjának működéséért stb. Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

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

- A nevelőtestület vezetése
- A munka irányítása és ellenőrzése
- Döntések előkészítése, szervezése, ellenőrzése
- Személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösségekkel való együttműködés
- Ünnepek méltó megszervezése
- Gyermek-, és ifjúságvédelmi munka irányítása
- Gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

5.4. Jogi megfelelés biztosítása

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

Az intézmény az információk hozzáférhetőségét az interneten keresztül biztosítja, minden óvodában. Rendelkezésre álló jogszabály kiadvány: Óvoda- vezetési ismeretek kapcsolos könyve, Iskolaszolga és a Jogutár című folyóiratok, Kjt., Kt. és Mt.

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

A közoktatási intézmény jogi személy.

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

Felelősségi mátrix

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

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

5.5. Tervezés

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

47. §. Az Óvoda Nevelési Programja tartalmazza:

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

E hatályos és törvényes jogszabályok alapján működik az intézmény.

A tervezés több rétegzű:

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

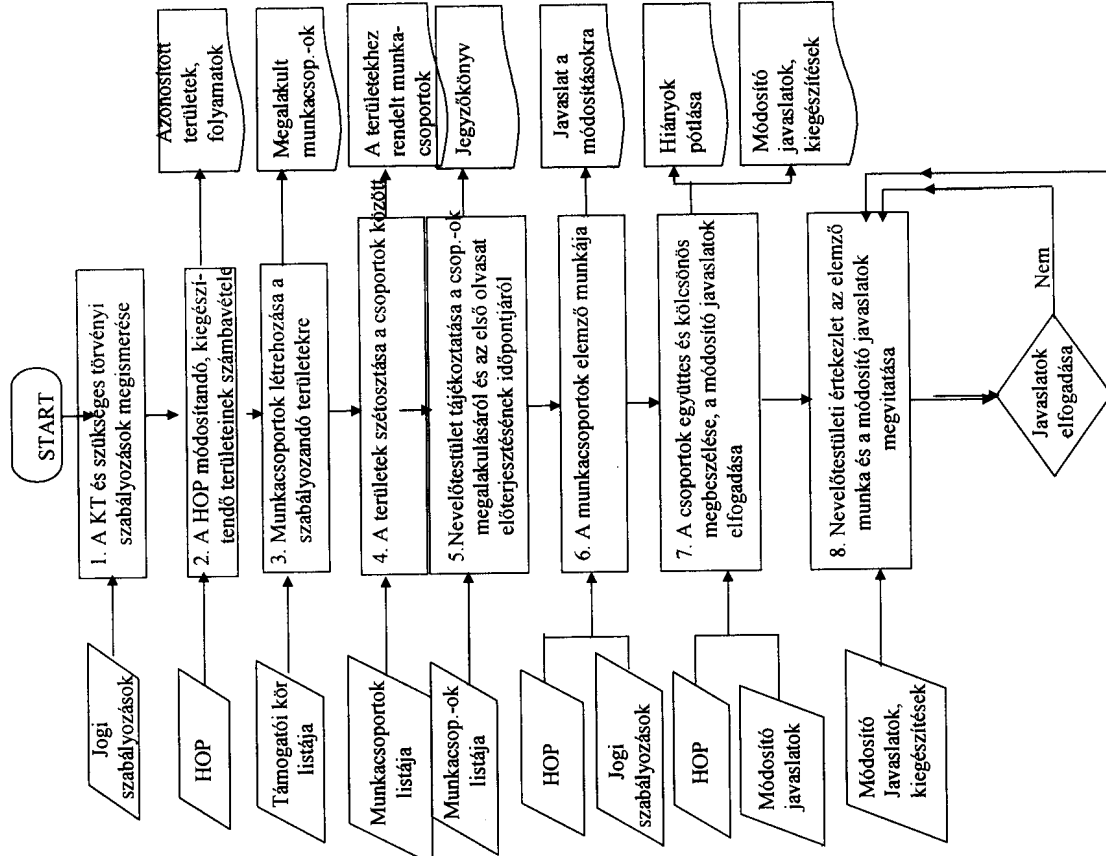
Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el:

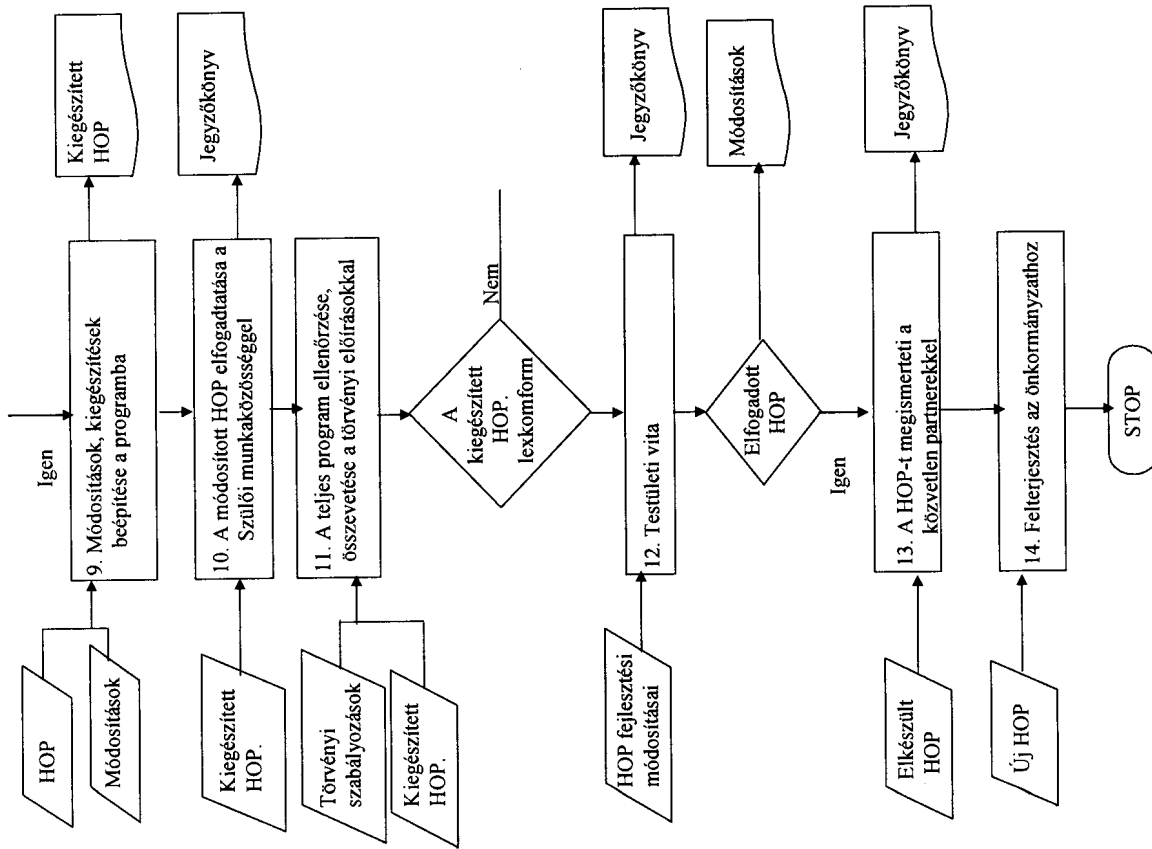
5.5.1. Stratégiai tervezés

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

5.5.2. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program feltöltésvizsgálatának) folyamat szabályozása

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





A folyamat leírása

1. A HOP(=Helyi Óvodai Nevelési Program) felülvizsgálata adott év szeptemberében, 5 événként történik. Első lépésként az óvoda vezetése áttanulmányozza Kt. - t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített óvodavezetőség felteképezi, majd azonosítja a HOP módosítására, kiegészítésére szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalkulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. 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 javaslatokat és összehasonlítják.
8. November közepén, tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslatokat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített nevelési programot Szülői Munkaközösségi ülésen elfogadjuk.
11. December közepén az óvodavezető ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített nevelési program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az óvodavezető testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HOP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az intézményvezető megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők) különböző fórumokon.
14. Az intézményvezető a második félév elején a módosított HOP-ot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE A STRATÉGIAI TERVEZÉS SORÁN

A bizonylat megnevezése	Kitöltő – készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	A HOP módosításra szoruló területre folyamat	Kibővített óvodai vezetőség	Vezetői iroda	Munkacsoportok
2.	Megakult munkacsoportok listája	Minőségi kör vezetője	Vezetői iroda	Tagvezetők
3.	A területre rendelt munkacsoportok	Minőségi kör vezetője	Vezetői iroda	Tagvezetők
4.	Módosító javaslatok készítése	Munkacsoportok	Vezetői iroda	Tagvezetők
5.	Kiegészített HOP	Munkacsoportok	Vezetői iroda	Tagvezetők

33

FELELŐSÉG ÉS HATÁSKÖR MÁTRIX A STRATÉGIAI TERVEZÉSHEZ				
A lépés tárgya	Érintettek	Információk	Felelős	
1. A KT és a szükséges törvényi szabályozások megismerése	Nevelőtestület		Óvodavezető	
2. A HOP módosítandó, kiegészítendő, kibővített óvodai vezetési területeinek számbavétele	Támogatói kör	Nevelőtestület	Óvodavezető	
3. Munkacsoportok létrehozása	Munkacsoportok	Nevelőtestület	Óvodavezető	
4. A területek szétosztása a csoportok között	Nevelőtestület		Óvodavezető	
5. Nevelőtestület tájékoztatása a csoport megalkotásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető	Csoportvezetők	
6. A munkacsoportok elemző munkája	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető	Csoportvezetők	
7. A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása	Nevelőtestület		Óvodavezető	
8. Nevelőtestületi értekezlet elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása	Nevelőtestület		Óvodavezető	
9. Módosítások készítése	Nevelőtestület		Munkacsoportok vezetői	
10. A módosított HOP elfogadása a Szülői munkaközösséggel	Szülői munkaközösség		Óvodavezető	
11. A teljes program ellenőrzése összevetése a törvényi előírásokkal	Óvodavezetőség	Nevelőtestület	Óvodavezető	
12. Testületi vita	Minőségi kör tagjai	Óvodavezető	Minőségi kör vezetője	
13. A HOP -ot megismerteti közvetlen partnerekkel	Szülői, nevelőtestület		Óvodavezető	
14. 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 megvalósítási/ működés tervezésének szintjén az éves munkaterv és folyamatos elemeként az intézkedési tervek jelennek meg, s ezek így együttesen határozzák meg a napi működést. Az éves munkatervre kevés jogi norma vonatkozik, azonban az intézmény működését illetően az egyik legfontosabb dokumentum.

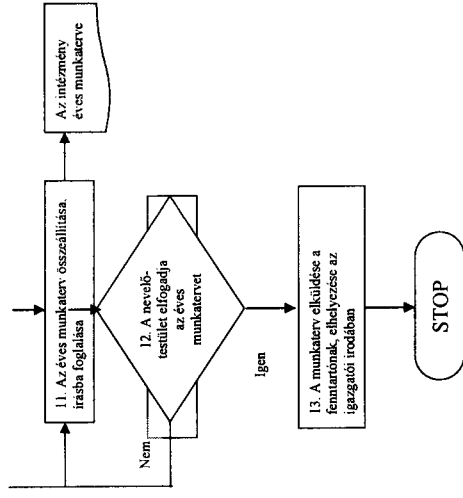
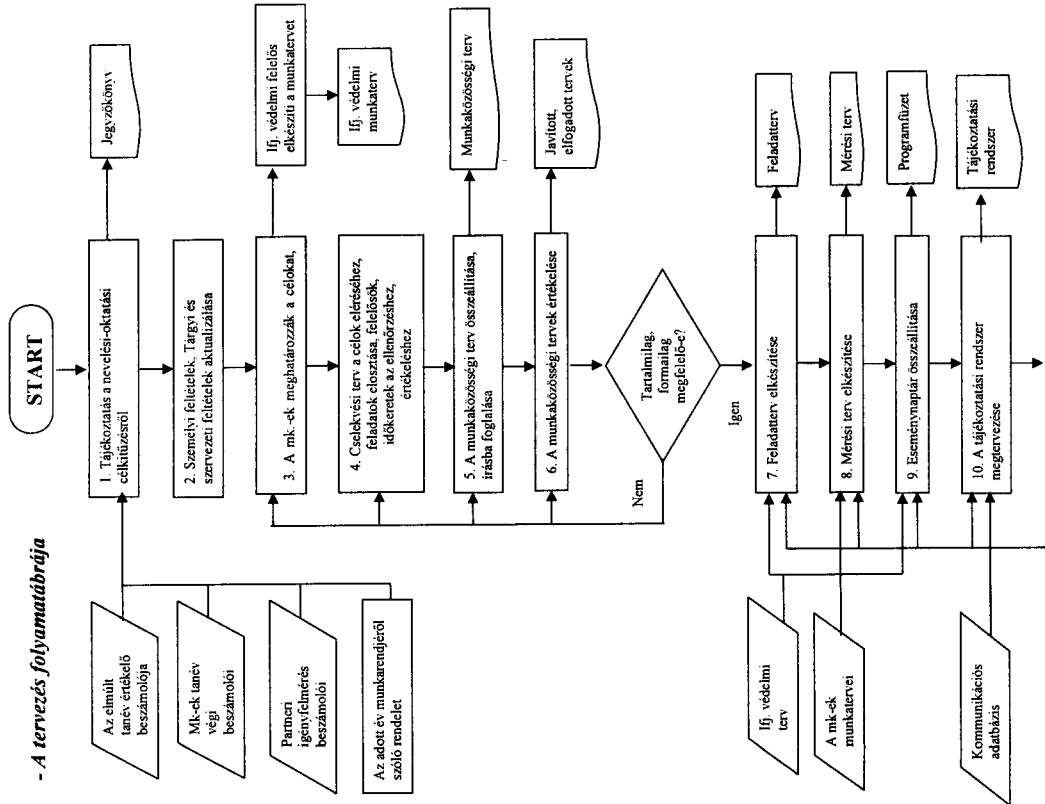
A munkatervben szabályozzuk az adott nevelési évben az intézményre váró szervezési, ezen belül pedig a visszatérő és az eseti feladatokat.

5. 5. 5. Az éves tervezés folyamatszabályozása

- A folyamat célja:

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

- A tervezés folyamatábrája



5.5.6. Az éves Munkaterv felépítése

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

5. 6. Vezetői ellenőrzés és értékelés

5. 6. 1. A minőségellenőrzés folyamatának leírása

A szabályozás célja:

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

Alkalmazási terület:

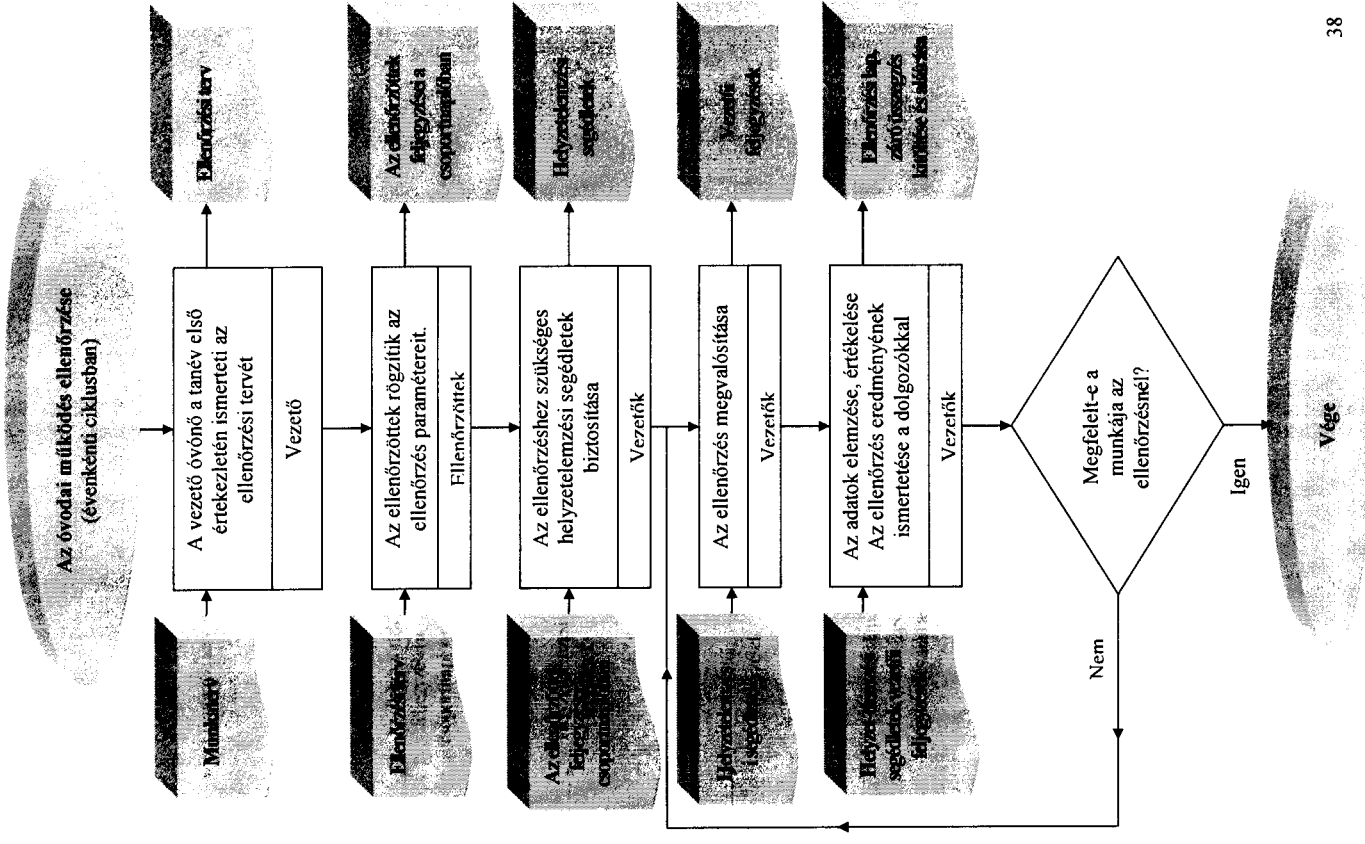
Az óvoda teljes alkalmazotti köre

Hivatkozások:

- Az Óvoda Szervezeti Működési Szabályzata
- Az óvodai nevelés programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Csoportnaplók
- Ellenőrzési terv
- Megbízások a feladat elvégzésére
- Helyzelemzési segédletek
- Vezetői feijegyzések
- Záró összegzések

5. 6. 2. Folyamatleírás:

1. Az intézményvezető a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelési, 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 teljesítés szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
3. Az intézményvezető a nevelési évről érkezően ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.
4. Az ellenőrzötték a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a helyzetfelméréshez igényel.
5. Az ellenőrző személy a tervezetnek 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 feijegyzései, észrevételeit, és az ellenőrzöttéknek 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 felüzi, s közösen megbeszéli helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elővashassák.



5.7. FOLYAMATOK, SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE

Elkészítendő szabályozások	Belső szabályozás elégedettség vizsgálata		Törvények
	Jólléti	Változtatás	
	X		A többször módosított Kt. 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezései
			Az alapító okirat tartalmi elemire további rendelkezéseket tartalmaz a költségvetési szerként működő közoktatási int. Esetében a módosított államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv.
			A szabályzat tartalmi elemi a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv., illetve a nevelési oktatási int. működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM r. határozta meg
			A házirendben meghatározandó kérdéseket a módosított Kt. 10-12. 40§ és 62-64. §-ai határozzák meg, valamint a módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet. A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival
		X	Ez a dokumentum az int. közoktatási feladatainak programja, melynek tartalmi elemi a Kt. 44-51. §-ai határozzák meg.
		X	A dokumentumok készítését és tartalmi elemi a módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet írja elő.
		X	A nevelési és okt. int. működéséről szóló 11/1994-es többször módosított MKM rend. tartalmazza
	X		Intézményi éves munkaterv
		X	Ügymintézési, iratkezelési szabályzat

Sajószentpéter Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770. Sajószentpéter, Harca u. 3

				A jegyzőkönyv, határozat, az értesítés jogi előírásait a módosított 11/1994 (VI. 8.) MKM r. 4. melléklet 9. határozta meg. Jegyzőkönyvet kell készíteni:
				- jogszabály előírta - int. Működésére vonatkozó kérdésekben határoz - rendkívüli esemény
		X	Munkaköri leírás	A Munka Törvénykönyve alapján ajánlott, tartalmi elemire nincs értelmes jogi előírás.
		X	Munkavédelmi szabályzat	Tartalmi előírásait a munkavédelemről szóló, módosított, 1993. évi XCIII. Tv. A végrehajtásról szóló módosított 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelet, a veszélyes anyagokról szóló 4/1997. (II. 2) NM r. és a kulturális ágazat polgári védelmi feladatairól szóló: 27/1997. (VII. 15.) MKM rend. határozzák meg.
		X	Tűvédelmi szabályzat	A tűz elleni védekezést a módosított 1996. évi XXXI. Tv. A 30/1996. (XII. 6.) BM és 35/1996. (XII. 29.) BM rend. Határozza meg, valamint az Országos Tűvédelmi Szabályzat.
	X		Számítástechnikai és szoftver- védelmi szabályzat	Rögzítse a vagyoni-, munka-, tűz-, adat-, szerzőjog védelemről szóló jogszabályokról a számítástechnikai rendszerre vonatkozó előírások végrehajtásának rendjét, szabályozza a használat rendjét- 1997. évi CII tv. 10 §-a 98. jan. 1-i
		X	Kockázatvizelési szabályzat	Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
		X	Tanács	99. évi LXXIV. tv. a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagok Polgári védelem 96. évi XXXVIII. tv OM rendelet.

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):

- szakvizsgára vonatkozó alprogram
- továbbképzésre vonatkozó alprogram
- finanszírozási alprogram
- 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, amelyekben való részvételhez támogatást nyújt.

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

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

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

5.9. Az intézmény működésének javítása, fejlesztés

Partneri igényeknek megfelelően építjük ki és működtetjük minőségi rendszerünket.

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

Szakmai munkáinkkal 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, véleményükkel, egészséges kritikával segítse az előrehaladást
- két óvoda közötti belső párbeszéd folyamatos fenntartása
- átgondoltabb, tervezettebb, szervezettebb munka
- feladatokat, hatásköröket és felelősséget megosztó, együttgondolkodó munka
- dokumentálási rendszer pontos, szakszerű működtetése.

A folyamatos fejlesztés érdekében:

- szervezeti kultúránk fejlődik
- folyamatszabályozás hatékonnyá 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, közlönnyökből, jogtárból, illetve szaklapokból, és az internet szolgáltatásaiból.
- Az intézményvezető a kapott információt továbbítja a tagóvodák vezetői felé, akik meggyőződhetnek az információtételeiről az internet segítségével.
- A tagóvoda vezetők tájékoztatóik egyrészt a nevelőtestületet, másrészt az alkalmazotti kollektívát (információs tábla, naptár, fénymások)
- A nevelőtestület tagjai a kapott információk alapján elvégzik a rájuk rótt feladatokat
- A tagóvoda vezetők ellenőrzik a feladat végrehajtását (megkapta-e mindenki az információt, a tevékenység létre jött-e)
- A tagóvodavezetők az elvégzett feladatokról tájékoztatják az intézményvezetőt.

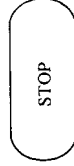
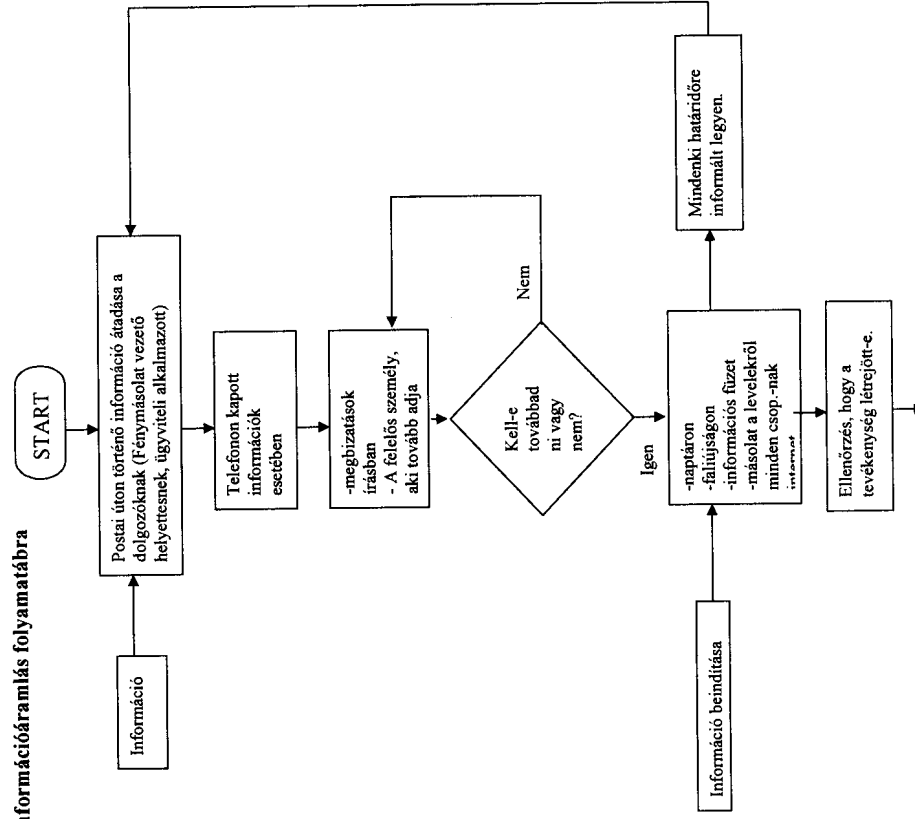
Az információáramlás az intézményben a következő képen történik:

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

Az információáramlásban résztvevők köre

- Egysített 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.

kiértékelés eljárásrendje

Eljárási rendje:
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)

Idő	2007. január	Március 31.
Feladat, Lépések	<ul style="list-style-type: none"> A módosított törvény Célok, érélmézés Munkacsoport felállítása Szervezeti szabályozók Összeállítás az Célrendszer vizsgálata Alapdokumentumában A teljesítményértékelés szempontjainak meghatározása Méresi módok indikátorainak Önértékelés-értékelés összehasonlítása Az értékelés folyamata, keret- lépések Dokumentálás 	<ul style="list-style-type: none"> Fejlesztési megfogalmazása kompetenciák meghatározása Az értékelési rendszer elfogadása Az értékelési rendszer karbantartása és működtetése
Felkészítő team	<ul style="list-style-type: none"> Óvoda vezetői tagok Óvoda és tagv. vezetői Óvodavezetői tagok Óvoda team tagok, Óvodavezetői Óvodavezetői tagok Óvodavezetői, team Óvodavezetői, team Tagok 	<ul style="list-style-type: none"> Munkacsoport Vezető pedagógus Vezető, team Team vezető Vezető, team vez. Vezető, team vez. Vezető, team vez. Fejlesztő javaslatok meg. Vezető Vezető, team vez. Team vezetők
Módszer, eszköz	<ul style="list-style-type: none"> Megbeszélés IMIP felülvizsg. Konkrét cél meghatározása Tervezett team névsora A szabályozók kontextusa, rendszere elvárásoknak megfelelően Elkészült szempontsor Méresi eszközök Ütemezett értékelés, eljárásrend Összegyzések, rendszerezett adatok Dekvalált fejlesztési jav. Elfogadott értékelési rendszer Elkészült eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend Jegyzőkönyv Eljárásrend
Elvárt eredmény	<ul style="list-style-type: none"> A törvény értelmezése Konkrét Konkrét Team névsora Meghatározás Tervezett team névsora Összegyzések, rendszerezett adatok Dekvalált fejlesztési jav. Elfogadott értékelési rendszer Elkészült eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend Jegyzőkönyv Eljárásrend
Megjegyzés		

6. 2. A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának eljárásrendje

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

Definíció: A dolgozó értékelése megállapítja, hogy az adott vezetett 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 struktúra, 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 értékelő dolgozó önértékelési és a team értékelési adatgyűjtése párhuzamosan folyik.	Kitöltött értékelő lapok
Összegejtött adatok	6. a gyűjtött adatok összegzése mindkét oldalról.	Összegyzések, 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 területi, szempontjai:
Vezetők, óvodapedagógusok, munkatársak.
(A zárjelés számok a Minősítési lapon szereplő pontokai jelölik.)

Az értékelés területi szempontjai	Indikátorai, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
<ul style="list-style-type: none"> Szakmai felkészültség (3.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> Alapképzettség További szakképzettségek Továbbképzések Szakmai ismeretek alkalmazása, tervezés Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel Szülői értekezletek megszervezése Munkakörének megfellelően vegyen részt az az minőségfejlesztési munkájában Legyenek szakmailag magas szintűek a nevelési év során leadandó munkatervei relevánsak legyenek Üdvari élet megszervezése 	<ul style="list-style-type: none"> Oklevél (személyi anyag) Oklevél OKJ-s tanúsítványok Ellenőrzési lap Eves értékelés Jegyzőkönyv Jegyzőkönyv Eves munkaterv Értékelések Csopornapló, fotók 	<ul style="list-style-type: none"> Munkáltató Munkáltató Munkáltató Vezetői látogatás értékelés, értekezletek Megbeszélés, értekelés Megbeszélés, értekelés Megbeszélés 	

<ul style="list-style-type: none"> Nevelési irányítás hatékonysága(3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógiai munka és egyéni fejlesztés következetessége Gyermekek felkészültségének, nevelési szintjének kimutathatósága Alkalmazott nevelési módszerei, fegyelmezési stílusának eredményesség A továbbképzéseken megszerzett kompetenciák használatát (motiváló munka, eszközök) A gyermek iskolai életre való felkészítése, felkészültsége Játékvékony fejlődési szintje Szülőikkel-gyermekekkel való kapcsolat Nevelési problémák hatékony kezelése Érzelmi biztonság 	<ul style="list-style-type: none"> Csopornapló, naplók gyermkek felkészülési naplójának Csopornapló, naplók személyiség, naplók Ellenőrzési lap Ellenőrzési lap Ellenőrzési naplók Képességi szintfelmérő Lapok Csopornapló, Szülői kérdőívek 	<ul style="list-style-type: none"> Vezetői látogatás Visszajelzés Látogatás, ellenőrzés, értékelés Tesztési index 	
---	--	--	---	--

<p>MUNKAFEGYELEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentáció és nem pedagógus (3.5.) • Pontosság Adminisztrációs fegyelem (3.5.) • Megbízhatóság, következetesség (3.4.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai Nevelési Program alkalmazása • SZMSZ ismerete • Kollektív szerződés • Közalkalmazotti Szabályzat • Szabályzat • HCCP • Csoportnapló • Felvételi és mulasztási napló • Munkaköri leírás • Házi rend • Napirend • Munkavédelmi Szabályzat • Naprakész írásbeli munka, Pontos munkakezdemés • Írásbeli munkák határidős betartása • Belső-külső önértékelés összhangja 	<ul style="list-style-type: none"> • Országos Nevelési Program • Jogszabálygyűjtemény • SZMSZ, Eves munkaterv • SZMSZ, Hirdetőtábla • Hirdetőtábla • Jogszabálygyűjtemény • Dokumentáció, Jelentési tv • Eves munkaterv, Ellenőrzési napló • Ellenőrzési napló 	<ul style="list-style-type: none"> • Mérés, értékelés • Felülvizsgálat, fejlesztés • Jogszabályi változások követése • Vezetői ellenőrzés • Értékelés • Látogatás • Ellenőrzés • Oktatás • Vezetői ellenőrzés • Vezetői ellenőrzés • Vezetői ellenőrzés • Vezetői ell., ért. 	
<p>Kialakítása gyermkekben (a beszoktatás)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fogadóórák, megbeszélések • Szülői kérdőív 			

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

6.5 A dolgozók minősítése.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény több részében jelentősen megváltozott, és ezeket a változásokat az intézményi minőségirányítási programban is érvényesíteni kell. A törvény 40. § (1) – (12) bekezdéseiben szabályozza a közalkalmazottak minőségirányítási 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. 6.) 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

<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum elemzés, interjú való • Alkalmasságról való vélemény • Mérés, értékelés 	<ul style="list-style-type: none"> • Felvett gyermekek száma mérés, értékelés • Vezetői ellenőrzés munkatársak véleménye 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri leírás • Személyi anyag • Kérdőívek • Vezetői minősítés • Továbbképzési terv 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösség, gyermek és ifjúságvédelem, IMIP (team) Sokidatú tevékenység vállalása, végzése • Felöltség, elkötelezettség • A folyamatok működésében való részvétel aránya • Szülői elégedettség index • Előadók meghívása • Feladatellátás minősége • Hatékonyág, eredményesség, sikeresség 	<ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztés, metakogníció (3. 4.) • Tudatos • Marketing tevékenység, (4. 3.) • Szervezet céljával való azonosulás (4. 2.) • (4. 1.)
--	--	--	---	--

2. Az óvoda főbb munkatervi feladatainak értékelése

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

3. Az intézményi minőségirányítási program értékelése

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

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

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

8. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése

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

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

Fejlesztendő:

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

Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai terv és értékelés rendszere

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

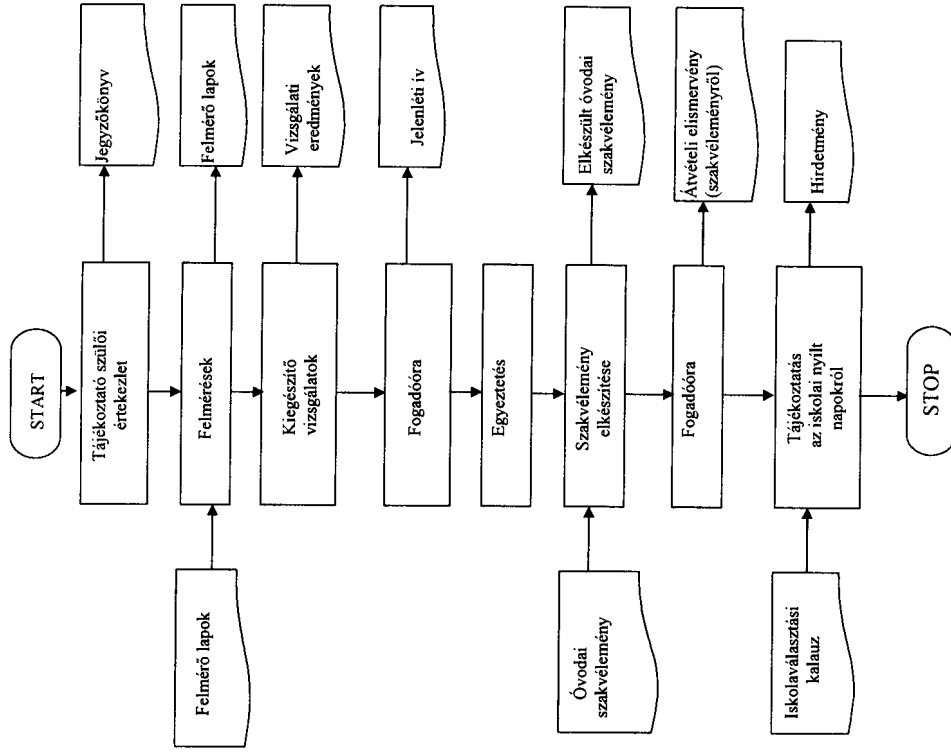
Feladat: A nevelési programban meghatározott gondozási feladat, korcsoportonkénti lebontásával határozzuk meg a fejlődés eredményét óvodáskor végére, csoportnaplóban negyedévenkénti lebontásra.

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

8.1. A beiskolázás folyamata 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 időpontjairól.

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	1év	irattár
2.	Felmérő lapok	óvónők	irattár	5 év	nincs
3.	Vizsgálati eredmények	Logopédus , nevelési tanácsadó gyermekorvos	irattár	2,5 év	Szülők irattár
4.	Fogadó óra jelenléti ív.	Érintett szülő	Felmérő lap	1év	nincs
5.	Óvodai szakvélemény	óvodavezető	irattár	5 év	Szülő Óvoda iskola
6.	Átvételi elismervény az óvodai szakvéleményről	Szülő	irattár	5 év	nincs
7.	Hirdetmény az iskolai nyílt napokról	Iskolák	Nincs	Az iskolai betartásig	nincs

9. Intézményértékelés

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

Szempontok az intézményvezetői beszámoló elkészítéséhez:

Alapelv:

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

Statisztikai adatok:

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

Tárgyi feltételek:

- csoportszobák
- fejlesztő helységek
- 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
- Házi rend

A szakmai munkáról – a hatékonyságról

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

Kapcsolatok:

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

Rendezvények:

- Hagyományos és új rendezvények

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

Meghatározva a:

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

Az intézményi önértékelés eljárásrendje.

Felelős	Időtartam	Eljárás	Módszer	Elvárt eredmény
1. Az irányított önértékelés feladatainak ütemezése	1. nap	Támogató szervezet	Minőségi kör/Beszélgetés	Támogató szervezet
2. Irányított önértékelés szakasztervének elkészítése	1. nap	Támogató szervezet	Minőségi kör/Műhely megbeszélés	Nyers munkaterv
3. Klímatervezési kiáltásnak kiadása, Munkaterv elkészítése	1. nap	Támogató szervezet	Minőségi kör/Műhely megbeszélés	Klíma tesztek kiállításának munkaterv
4. Stratégiai cél(ok) gyűjtése	1. nap	Támogató szervezet	Minőségi kör/Adatgyűjtés	Stratégiai meghatározása
5. Az irányított önértékelés szempontjainak felülvizsgálata	2-hét	Támogató szervezet	Minőségi kör/Műhely megbeszélés	Az irányított önértékelés szempontjai
6. A szempontokhoz tartozó mutatók keresése	1. hét	Támogató szervezet	Minőségi kör/Műhely megbeszélés	A mutatók meghatározása, az adatgyűjtés és feladatok ütemterve
7. Adatok begyűjtése a meglévő mutatók számbavételére	3. hét	Támogató szervezet	Minőségi kör/Adatgyűjtés	Az egyes mutatókhoz kapcsolódó adatgyűjtés eredményeinek feldolgozott adatai
8. Az adatok táblázatba helyezése	1. hét	Horváthné Orehovszki Judit	Számítógép I / Táblázatkészítés	Az adatok összegzése a mutatók és szempontok alapján
9. Az adatok stratégiai célokkal való összehasonlító feldolgozása	2. hét	Team vezető	Minőségi kör/Összehasonlító elemzés	Mátrix
10. Problémakatalógus készítése	1. nap		Minőségi kör/Problémák összegyűjtése	Problémakatalógus
11. Alkalmazotti kör priorizálása	1. nap	Veresné	Alkalmazotti kör/Súlyozás	Súlyozott problémakatalógus
12. A legfontosabb problémák okelemzése, problémamegoldás	1. hét		Alkalmazotti kör/Okok és feladatok gyűjtése problémára	Az okok részletes elemzésének anyaga
13. Célmeghatározás lebonyolítása, inézkedési terv elkészítése, Az inézkedési terv éghajlata Ellenőrzés, Ellenőrzés, Visszaforgás	1. hét		Minőségi kör/Műhelymunka	Célmeghatározás inézkedési terv

9.2 Az intézményi önértékelés folyamatszabályozása

A szabályozás célja:

- A HOP cél –feladatrendezések és a pedagógiai gyakorlat összehangjának megteremtése (vizsgálata)
- Tudatos szervezetelejesítés
- Tendenciák feltárása (erősségek, gyengécségek)

Az irányított önértékelés résztvevői:

- Munkatársi kör

Érintettek:

Vezetők, technikai dolgozó óvónők partnerek

Az irányított önértékelés ideje:

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

Az irányított önértékelés folyamatának gazdái:

- ♦ A minőségfejlesztés vezetője

Ideje: október 1-től január 31-ig

Territóriát, szempontjait a helyi nevelési program ellenőrzés értékelés minőségbiztosítási rendszere fejeztünkben 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

Territóriát, szempontjait a helyi nevelési program ellenőrzés értékelés minőségbiztosítási rendszere fejeztünkben szabályoztuk. *Mellékletét képezi ezen szabályzatnak.*

1. Az intézményi önértékelés területeinek megfelelő szempontsor meghatározása

A Kozoktatási Minőségij (KMD) modell leírásában meghatározott önértékelési területek megfelelő, végleges szempontokat a minőségi kör műhelymegbeszélés során alakítja ki a neveléstudlet által meghatározott szempontjavaslatok számbavétele után. *(szempontgyűjtiő lapok)*

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

Ideje: 2 hét

Felelős: 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

Felelős: 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

Felelős: 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

Felelős: 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 összehasonlíja:

- 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

Felelős: 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

Felelős: 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

Felelős: 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

Felelős: megbízott csoportvezetők

9. Munkatársak tájékoztatása

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

Ideje: 1 hét

Felelős: intézményvezető

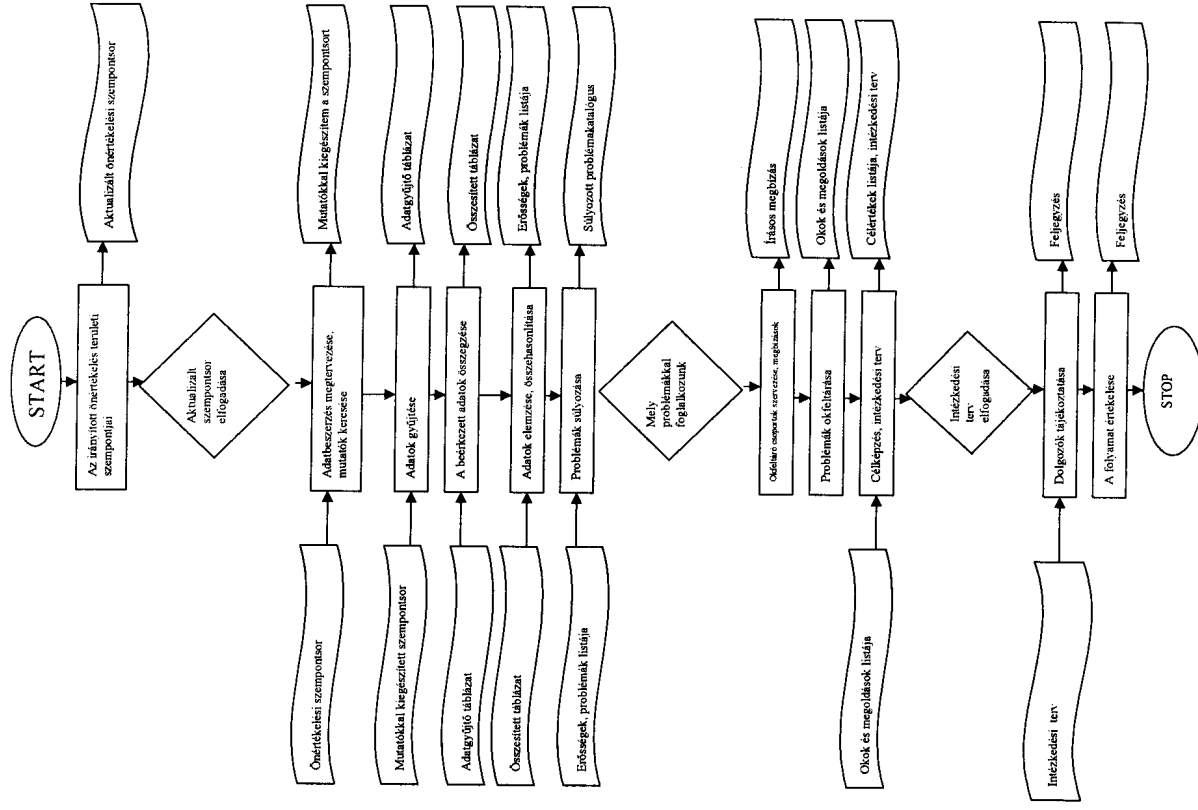
10. Beszámoló elkészítése:

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

Felelős: vezető óvónő

9.3. Az irányított önértékelés folyamatairól



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:

Lépcsők	Erforrás	Idő	Felérés	Elvárt eredmény	Mérési értékelési mód
Tervezés	1. Szemponisor aktualizálása	1 nap	Támogató tagjai	Csoport Szempontmátrix	
	2. Mérőeszközök aktualizálása	3 nap	Támogató tagjai	Csoport Kérdőívek, interjúterv	
	3. Mérési ütemterv elkészítése	1 nap	Team vezető	Mérési ütemterv	
Döntés	4. Testületi elfogadás	1 nap	Nevelőtestület	Óvodavezető	Kérdőívek legitimálása
Megvalósítás	5. Mérések lebonyolítása	3 hét	Nevelőtestület	Csoportban dolgozó óvodapedagógusok	Kiöltött kérdőívek
Döntés	6. Mérési kritériumoknak való megfelelés	1 nap	Támogató tagjai	Csoport tagjai	
Megvalósítás	7. Vizsgálati adatának felolgozása	1 hét	Támogató tagjai	Csoport Irásos összefoglaló	Számítógépes adatbázis, irásos összefoglaló
Ellenőrzés	8. Összehasonlító elemzés	1 hét	Team tagok	Team vezető	
	9. Testületi vita	1 nap	Tanestület	Óvodavezető	
	10. Eredmények összege, rögzítése	1 hét	Team vezető	Team vezető	Számítógépes adatbázis, irásos összefoglaló
	11. Tájékoztató	3 nap	Nevelőtestület	Óvodavezető	

Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrend

3.sz. melléklet

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

A partnerek megnevezése		A mérés módszere		Mintavétel Erőmennyiség		A mérés gyakorisága, a következő mérés időpontja		A mértést végző személyek neve, a felváltó partnerek tájékoztatása a megnevezése	
Partnerek		Kérdőív zart és nyitott		80%		Ervite február		Csoportvezető övönök	
Gyermek		Kérdőív zart és nyitott		80%		Ervite február		Írásos összefoglaló	
Partner 1		Kérdőív zart és nyitott		80%		Ervite február		Nevitest. Ertekezlet.	
Partner 2		Kérdőív zart és nyitott		80%		Ervite február		Csoportvezető övönök	
Pedagógusok		Kérdőív zart és nyitott		Teljeskörűen,		Ervite február		Támogató csoport-	
Partner 3		Kérdőív zart és nyitott		tagóvódnánként		február		Vezető	
Technikai doig		Kérdőív zart és nyitott		Teljeskörűen,		február		Tagóvódnák támoga	
Partner 4		Kérdőív zart és nyitott		tagóvódnánként		február		Tagóvódnák támoga	
Kossuth iskola		Kérdőív zart és nyitott		7 + 10+		február		Tagóvódnák támoga	
Móra iskola		Kérdőív zart és nyitott		Alsos nevelők		február		Tagóvódnák támoga	
Levai Isk		Kérdőív zart és nyitott		7 + 10+		február		Tagóvódnák támoga	
Onkormányzat		Interjú		Polgármester		4 Ervite február		Ovoda vezető	
Nevelési tanácsadó		Interjú		Logopédus		2 érvite		Team vezető	
Cigány Kisebbségi Onkormányzat		Interjú				2 érvite		Minőségfejlesztő csoport	
Egészségügy								tagja	
MUV Központ								szóbeli tájékoztatás	

5.sz. melléklet - A partneri igény- és elégedettségmérés erőmennyiségi mutatói

Partnerek	Mintavétel nagysága	Erőmennyiség	Erdmennyesség
Gyermek P1	100%= fő	70%= fő	70%
Szülők P2	100%= fő	70%= fő	70%
Pedagógusok P3	100%= fő	90%= fő	90%
Technikai dolgozók P4	100%= fő	90%= fő	90%
Iskola P5	100%= fő	80%= fő	80%

A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Kiötítő - készítő	Megörzési hely	Megörzési idő	Másolatot kap
1. Véglegesített partneri kommunikációs táblázat	Team vezető	Vezetőiroda Kommunikációs tábla	lév	Ovódnák
2. Módosított szabályzatok	Támogató szervezet	Vezetőiroda Szabályzatok gyűjteménye	lév	Ovódnák
3. Összesített táblázat	Team vezető	iroda	lév	Tagóvódnák
4. Széves elemzés	Támogató szervezet tagjai	Tagóvódnánként	lév	Tagóvódnák
5. Előgádnott beszámoló	Team vezető		lév	Tagóvódnák
6. Feljegyzések	Támogató szervezet		lév	Tagóvódnák

Szempontok		Onkormányzat P6	Tehnikai dolgozó P4	Iskola P5	Intervjú
Módszerek	1. Az játékos tanulás színvonala	X			
	2. Iskolai életre való felkészítés	X			
	3. Tájékoztató és leendő elnökök	X			
	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				
	1. Saját szerepem a gyermek gondozásában				
	2. Gondozási feladatok ismerete				
	3. Egészséges életmódra nevelés				
	4. Nevelési gondozási problémák megoldása				
	1. Etközés				
	2. Plusz szolgáltatások				
	1. Óvoda iskola kapcsolata				
	2. Óvoda család kapcsolata				
3. Információ áramlás intézmény					
4. Óvónő gyermek kapcsolata					
5. Tagintézmények közötti információáram					
6. Munkahelyi kapcsolata					
7. Veléménytelivé válás intézményben					
1. Pedagógiai munka elismerése					
2. Munkahelyi közélet					
3. Munkamegosztás					
1. Munkavégzéshez biztosított eszközök					
2. Épület biztonsága					
3. Tárgyi felszereltség					
4. Személyi felszereltség					

5.sz melléklet

A lépés tárgya		Erőforrások	Információk	Felös
1. Partneri kommunikációs tábla frissítése Tábla véglegesítés, ismeretese	A testület kijelölt tagja	Neveléssel	Team vezető	
2. Szempont mérési mód eszköz minta felülvizsgálata Szempont mérési mód eszköz jóváhagyása	A kijelölt vezetői kör tagjai Neveléssel	Neveléssel	Ovoda vezető	
3. Mérés lebonyolítása	Közvetlen partnerek	Alkalmazotti kör	Csoportban lévő óvónők	
4. Adatok rögzítése	A testület kijelölt tagja	Neveléssel	Tagovoda vezető	
5. Adatok elemzése	A testület kijelölt tagja	Alkalmazotti kör	Team tagok	
6. Problematikakatalógus állítása, súlyozása	Teljes alkalmazotti kör	Alkalmazotti kör	A testület kijelölt tagja	
7. Problematikakatalógus elfogadása	Alkalmazotti körkijelölt tagja	Alkalmazotti kör	Team vezető	
8. Problemaelemző csoportok működése	A testület kijelölt tagjai	Alkalmazotti kör	Ovoda vezető	
9. A vezetői kör meghatározza a csoportok Beszámoló elfogadása, A dolgozók tájékoztatása, A folyamat értékelése	Alkalmazotti kör	Alkalmazotti kör	Team vezető Ovoda vezető	

MINŐSÍTŐ LAP (tagóvodavezetők)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve)
Anyja neve:
Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyral kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti viszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői megbízás betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minőségének szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indoklás:

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

4. Vezetői megbízásához (munkaköréhez) kapcsolódó minősítési szempontok

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

A vezető által irányított tagintézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

Együttműködés a tagintézményekkel és az első számú vezetővel

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

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

6. A közalkalmazotti minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100 %) – Alkalmas (60-79 %) –
Kevésbé 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 közalkalmazotti besorolása:
A vezetői megbízás betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazotti minőségének 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 elismerése 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 – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

4.3. Egyéb fontos, a megbízáshoz kapcsolódó teljesítmény

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

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

6. A közalkalmazott minősítése

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

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

MINŐSÍTŐ LAP

(NEM PEDAGÓGUS)

1. A közalkalmazotti személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyval kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazotti besorolása:

A vezetői megbízás betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazotti minőségének szempontjai

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

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

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

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

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, ügyekezlet
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

4. Közalkalmazotti munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A közalkalmazotti munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

4.2. A munkaterület sajátosságaihoz való alkalmazkodás, mások segítése
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

4.3. Együttműködés a munkaterület dolgozóival és a közvetlen vezetővel
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

6. A közalkalmazotti minősítése

Kiválóan alkalmas (80-100 %) – Alkalmas (60-79 %) –
Kevésbé alkalmas (30-59 %) – Alkalmatlan (30 % alatti)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel

.....
.....

Dátum:

.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismertettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

MINISZTERI JAVASLAT A PEDAGÓGUS FELJESZTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERHEZ
(A teljesítményértékelés területét szempontjai minden szempont 2-2pont)

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