



A SZŰRCsapÓ ÓVODA
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

OM AZONOSÍTÓ: 036473

KÉSZÍTETTE: A NEVELŐTESTÜLET

SZOMBATHELY, 2004. ÉV

MÓDOSÍTVÁ: 2010 ÉV

9700 SZOMBATHELY SZŰRCsapÓ U. 43. SZ.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés	3.
1.1.	Óvodánk bemutatása	4.
1.1.1.	Küldetésnyilatkozat	6.
2.	Óvodánk minőségpolitikája	6.
2.1.	Óvodánk minőség céljai	7.
2.2.	Az óvodai működés hosszú távú elveinek meghatározása	8.
2.3.	A minőségpolitika megvalósításához kapcsolódó elképzelések felsorolása	9.
3.	A minőségfejlesztési rendszer, azaz a működést szabályozó fő folyamatok meghatározása	9.
3.1.	Vezetési folyamatok és feladatok meghatározása	9.
3.1.1.	Az óvoda vezetési szerkezete	10.
3.1.2.	Vezetői feladatok	11.
3.1.3.	Jogi követelmények	11.
3.1.3.1.	Számítógépen történő tárolás, kezelés	12.
3.1.3.2.	Dokumentumok kiadása, kezelése	12.
3.1.3.3.	Közlönyökre, szabályzatokra vonatkozó előírások	12.
3.2.	Tervezési folyamatok és feladatok meghatározása	12.
3.2.1.	Stratégiai tervezés	13.
3.2.1.1.	Az óvoda működésének tervezési rendszere	14.
3.2.1.2.	A tervező munka jellemzői	14.
3.2.1.3.	Rövid távú feladatok	15.
3.2.1.4.	Középtávú feladatok	16.
3.2.1.5.	Hosszú távú feladatok	16.
3.3.	Ellenőrzési folyamatok és feladatok meghatározása	17.
3.3.1.	Az ellenőrzéssel szembeni követelmény	17.
3.3.2.	Az ellenőrzés módszerei	17.
3.3.3.	Az óvodán belüli ellenőrzést végzők köre	17.
3.3.4.	Belső pedagógiai ellenőrzés irányai	18.
3.3.5.	Ellenőrzési terv	19.
3.3.6.	Az ellenőrzés szabályai	20.
3.4.	Mérési feladatok meghatározása	20.
3.4.1.	A gyermekek fejlettségi szintjének mérése	20.
3.4.1.1.	Személyiséglap	20.
3.4.1.2.	Mérés metodikai módszerek	21.
3.4.1.3.	A mérőeszközökkel szembeni elvárások	21.
3.4.2.	Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség mérésének rendje	21.
3.5.	Értékelési folyamatok és feladatok meghatározása	23.
3.5.1.	Az értékeléssel szembeni követelmény	23.
3.5.2.	Az értékelés szerepe	23.
3.5.3.	Alkalmazható módszerek	23.
3.5.4.	Az éves munka értékelése	23.
3.5.5.	Az óvoda éves értékelési rendje	25.
3.5.6.	Az óvoda önértékelési rendszere	26.
3.5.7.	Az óvodai ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	27.
3.5.7.1.	Ellenőrzési-értékelési rendszerünk	27.
3.6.	A partnerek azonosításának, igény- és elégedettségi szabályzata	28.
3.7.	Az irányított önértékelés szabályzata	32.
4.	A teljesítményértékelés és minősítés	35.
5.	Az intézményi MIP összhangja az önkormányzati MIP-el	45.
6.	A MIP hatályossági, törvényességi és legitimitási záradéka	47.
7.	Mellékletek	49.

1. Bevezetés

A módosított közoktatásról szóló LXXIX. törvény 40.§ (10)-(11) bekezdése rendelkezik az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről, tartalmáról.

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

Az intézménynek meg kell határoznia minőségpolitikáját, melynek végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert kell kiépíteni és működtetni. „A minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.”

A közoktatási törvény az önkormányzati feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében előírta a fenntartó számára a közoktatási intézkedési (fejlesztési) terven túl az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működése minőségirányítási programjának elkészítését is.

„Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.”

A nevelőtestületnek a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékelni kell az intézményi minőségirányítási programjának végrehajtását.

„Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

A törvény 85.§-ának (7) bekezdése úgy fogalmaz, hogy „Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.”

A Minőségirányítási program (MIP) aktualizálására az eltelt időszak a minőségirányítási tevékenységét befolyásoló jogszabályi változások miatt került sor.

1.1. Óvodánk bemutatása

Óvodánk 1974-ben épült, jó környezeti adottságokkal rendelkezik, s a város legnagyobb lakótelepén található. A szülők igényével, a nevelőtestület szakmai érdeklődésével, ismeretével, az egész alkalmazotti közösség pozitív hozzáállásával összhangban alakítottuk ki arculatunkat, amely a külső világ tevékeny megismerése téma köré csoportosul.

A Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ bázisintézményeként a város és a megye óvónőinek szakmai továbbképzését segítjük a környezeti nevelés területén. 1998 szeptember hónap óta óvodánk országos oktatóközpont lett a Környezet- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetségének felkérésére (KOKOSZ).

A munkaközösségek számát, munkáját, annak céljait, feladatait a mindenkori belső szakmai igény határozza meg, így a szakmai munkaközösségek megnevezésükben és témáikban is változhatnak. (Jelenleg 3 munkaközösség működik.)

A jelentkezett körzetes gyermekek aránya alacsonyabb, mint a körzeten kívülről érkező gyermekeké. A körzeten kívülről érkező gyermekek szüleinek többsége tudatosan választja óvodánkat, ismerve nevelő munkánkat. Nyolc csoportunk vegyes szervezésű. Az elmúlt 5 év viszonylatában (2005-2010) gyermeklétszámunk emelkedő tendenciát mutatott az alapító okiratban meghatározott férőhelynek megfelelő beiratkozások jellemzőek.

Óvodásaink szociokulturális háttere vegyesnek mondható. A szülők iskolázottsága széles skálán mozog, az alkalmi munkástól a többdiplomás szakemberig.

Saját készítésű helyi nevelési programunkban, így nevelésünkben jól nyomon követhető a gyermekközpontúság, a szabad játék, nyomon követhető a hátrányt csökkentő pedagógiai hozzáállás, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés, az egyéni képesség fejlesztés, a környezettudatos magatartás kialakítására irányuló nevelés, a szülőkkal való nevelőpartneri viszony erősítése a családi értékek, a családi nevelés tiszteletben tartásával. A szülői ház véleménye, elvárása számunkra értékes információ tartalommal bír.

Óvodai nevelésünk célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a gyermekek személyiségére, másrészt az óvodai, csoport közösségben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Helyi nevelési programunkban megfogalmazott nevelési céljaink:

- gyermekközpontú nevelés;
- a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése és a következő életszakasz, iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettség elérésének elősegítése;
- a környezetszerető, környezettudatos magatartás kialakítása;
- az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem, a szociokulturális helyzet és fejlettség, a multikulturális és interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségének figyelembevétele;
- a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztési igényeinek kielégítése speciális tartalmak közvetítésével, szükség szerint szakemberi segítséggel;
- a komplex ismeretnyújtás, tapasztalatszerzés;
- a családi háttér értékeinek tiszteletben tartása.

A minőség iránti igény, már 1994 óta jelen van életünkben, hisz ekkor már elkezdtek a szülői elégedettségéről tájékozódó kérdőíves felmérést. A többoldalú tájékozódás (szülők, gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók) eredménye a saját készítésű helyi nevelési programunk, melynek cél- és feladatrendszerét végig kíséri a gyermekkel, a családdal, mint közvetlen partnerrel való kapcsolatunk fontossága, hangsúlyozottsága.

Életünkben megjelentek azok a közvetlen és közvetett (partneri) kapcsolattartási formák, melyek nagymértékben hozzájárultak nevelő munkánk színvonalának növeléséhez, a jelentkező igények folyamatos figyelemmel kísérhetőségéhez. Már több éve használunk, úgynevezett ötletdobozokat, melyek az anonimitást tiszteletben tartva segítik, ösztönzik a szülőket a vélemény- és ötletadásra.

2001. január hónapban megalakult a minőségbiztosítási team, jelenleg minőségirányítási csoport (MICS). A MICS első feladatuként minőségirányítási rendszer kiépítése volt és jelenleg ők segítik a rendszer zavartalan és folyamatos működtetését.

2002.júniusától csoportos pályázat keretében fejlesztettük ki a COMENIUS 2000. KÖZOKTATÁSI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM I. intézményi modelljét. A modell kiépítése során már tapasztaltuk szakmai munkánk folyamatos fejlődését. Dolgozóink egyre jobban érzékelték a változó körülményekhez való alkalmazkodás létfenntartó erejét. Amit eddig tettünk, most még tudatosabbá, átgondoltabbá, tervezhetőbbé vált. Óvodánk életében az intézményi modell kiépítése pozitív változásokat hozott, a meglévő értékek mellett az igények még szélesebb körű felmérése valósult meg. Egyre inkább kialakult az a szemlélet, hogy az óvoda nevelésében a változó és fejlődő szakmai elvárásokhoz és partnereink jogos és többségi igényeihez kell alakítanunk működésünket. A partnerközpontú működés lehetővé teszi az igényekre való gyors reagálást, a minél magasabb szintű elégedettség elérését.

Nevelőtestületünk úgy érzi, hogy a minőségfejlesztés napjaink és jövőnk szempontjából elengedhetetlen, hisz a változó világ és a változó partneri elvárásokkal tisztában kell lennünk, ahhoz, hogy nevelő munkánk színvonalát folyamatosan tudjuk fejleszteni.

1.1.1. Küldetésnyilatkozat

- Folyamatosan olyan légkört biztosítunk, amelyben a gyermek jogot kap arra, hogy aktivitása, érdeklődése szerint gyakorolja azokat az együttműködési formákat, amelyek megtanítják az emberi együttműködés személyességére, értelmére, biztonságot nyújtó előnyeire.
- Olyan szemléletet közvetítünk, amely figyelembe veszi azt, hogy "mindannyian a természet része vagyunk, beleszülettünk és benne élünk, ezért nem mindegy, hogy milyennek látjuk és milyené formáljuk."
- Nevelőközösségünk hiszi és vallja, hogy nevelő munkánk kizárólag a családokkal való szoros együttműködéssel lehet eredményes. Eredményeinkről, feladatainkról és nehézségeinkről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket, gyermekeiket érintő kérdésekben kikérjük véleményüket, hogy bizalmukat megnyerve együtt érhessük el céljainkat.

2. Óvodánk minőségpolitikája

- 1.) Óvodai nevelő munkánk célja olyan értékek közvetítése, melyek a gyermekek személyiségére, fejlődésére, következő életszakaszára, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.
- 2.) Óvodánk mindent megtesz azért, hogy a hozzánk járó gyermekek közösségi, egyéni, képességekhez igazodó teljes személyiségfejlődést biztosítsa, esélyt teremtve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekeknek is. A különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés természetes módon épült be óvodai nevelésünkbe.
- 3.) Nevelésünkre továbbra is jellemző a család tisztelete, a családi nevelést kiegészítve végezzük nevelő munkánkat.
- 4.) Minden tudásunkkal, emberi magatartásunkkal továbbra is azon leszünk, hogy az óvodánkba járó gyermekek jól és biztonságban érezhessék magukat.
- 5.) Elkötelezettek vagyunk az eddig kialakított szakmai minőség fenntartására, továbbfejlesztésére.
- 6.) Felkészültek vagyunk az óvoda partnerközpontú működtetésére, melynek során a partneri igények kielégítésével, a változó partneri igényekre való gyors reagálással mozgósítjuk a megfelelő erőforrásokat.
- 7.) Óvodánk minden dolgozója részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében.
- 8.) A teljesítményértékelésnél a hangsúly a teljesítmények megtartásán, javításán és a személyes fejlődésen van.

2.1. Óvodánk minőség céljai

1. Óvodánk iránti igény fenntartása magas színvonalú nevelő munkával.
2. A gyermekek a következő életszakasz megkezdésére, az iskolára alkalmassá tétele, folyamatos, egyénre szabott, haladási ütemet figyelembe vevő fejlesztéssel, tapasztalatok nyújtásával.
3. Valamennyi nevelési területünkön érvényesüljön a gyermekek megismerése után, az egyéni képességfejlesztés, a tehetséggondozás, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekek önmagukhoz mért fejlesztése.
4. A közvetlen tapasztalatszerzésre, cselekedtetésre, cselekvésre alapuló, az egész óvodai életet átható folyamatos nevelés a környezettudatos magatartás kialakítására.
5. A gyermeket körülvevő szűkebb és tágabb környezet, a szülőföld szeretetére, megbecsülésére nevelés részeként élmény- és érzelemgazdagító séták szervezése a város épített környezetének, kulturális örökségeinek és a természeti környezet megismerésére.
6. Az óvoda, a csoport családias, derűs, szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkörének fenntartása, erősítése.
7. Szülői igények alapján játékos idegen nyelvvél való ismerkedés biztosítása.
8. A meglévő és bevált kapcsolattartási formák folyamatosan figyelemmel kísérése, szükség esetén megújítása.
9. Jó munkahelyi légkör fenntartása, szakmai önmegvalósítás lehetőségének biztosítása.
10. Erősödjön az óvónők, a dajkák és valamennyi dolgozó modellszerepe az értékközvetítés szempontjából.
11. Ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési rendszer működtetése.
12. Minőségirányítási rendszer működtetése.
13. A módszertani kultúra folyamatos fejlesztése önképzéssel, lehetőség szerinti továbbképzéseken való részvétellel.
- 9.) A teljesítményértékeléssel a hangsúlyt az óvodapedagógusok és valamennyi dolgozó fejlődésre való orientáltságára, a vezető és a munkatársak közti kommunikációra, a célok teljesülésének nyomon követésére és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolására helyezzük.

2.2. Az óvodai működés hosszú távú elveinek meghatározása

- Óvodánk céljainak összhangja a törvényi (jogsabályi) és fenntartói elvárásokkal.
- Elégedettségen alapuló partnerközpontú működés.
- Megalapozott partneri igényekre való gyors reagálás.
- A kiépített COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi modelljének használata az intézmény működésében.
- A minőségi szakmai munka érdekében folyamatos önképzés, lehetőség szerinti továbbképzésen való részvétel.
- Környezet- és természetvédelmi nevelő munka bázis és országos oktatóközponti szerepének fenntartása, multiplikációs szerep erősítése.
- A szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségének és jogainak tiszteletben tartása.
- Az emberi méltóság, a gyermeki jogok, a gyermekek kreativitásának kibontakoztatása, a személyiség tiszteletben tartása, a boldog gyermekkor megélésének biztosítása minden egyes gyermek számára.
- Felelősség önmagunk, egymás és az óvoda egészének fejlődéséért, az óvoda értékeinek, jó hírüvének megőrzéséért, a ránk bízott vagy önként vállalt feladataink végzéséért.
- Nevelési céljainkra ható nyitottság megőrzése a társadalom, az óvodapedagógia újonnan jelentkező szakmai értékei iránt.
- A feltételek színvonalának folyamatos emelése.
- Minőségirányítási rendszer ezen belül a teljesítményértékelés és minősítés rendszerének működtetése.

2.3. A minőségpolitika megvalósításához kapcsolódó elképzelések felsorolása

- 1.) Helyi nevelési programunk folyamatos vizsgálata a változó körülményeknek való megfelelés szempontjából.
- 2.) Helyi nevelési programunk adekvát alkalmazása, ellenőrzése a mindennapi óvodai nevelésben.
- 3.) A gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődésének egyéni nyomon követése (anamnézis, személyiséglapok, úgynevezett „lány” eszközökkel történő mérés).
- 4.) Esélyteremtés minden egyes gyermek számára önmagához mért fejlődés biztosításával az óvodai élet teljes folyamatában.

- 5.) A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztő Program I. intézményi modelljének működtetése:
 - Közvetlen és közvetett partnereink igényeinek, elégedettségének mérése és az eredmények elemzése
 - Irányított önértékelés
- 6.) Egy-egy feladatra minőségi csoportok szervezése; helyzetelemzés (problémalista, intézkedési terv), a kapott adatokra támaszkodó nevelőtestületi döntéshozatal.
- 6.) Szervezetfejlesztésre irányuló továbbképzés (humán erőforrás fejlesztés).
- 7.) Feltételek javítása külső anyagi források, pályázati lehetőségek kihasználásával.
- 8.) Az intézményen belüli szakmai ellenőrzés, értékelés kidolgozása és működtetése, mely egyformán kiterjed a nevelési területekre, a tevékenységi formákra, a teljes óvodai életet átható nevelő munkára, az óvoda egész működésére, a szervezeti kultúrára, a szervezeten belül minden dolgozóra.

3. A minőségfejlesztési rendszer, azaz a működést szabályozó fő folyamatok meghatározása

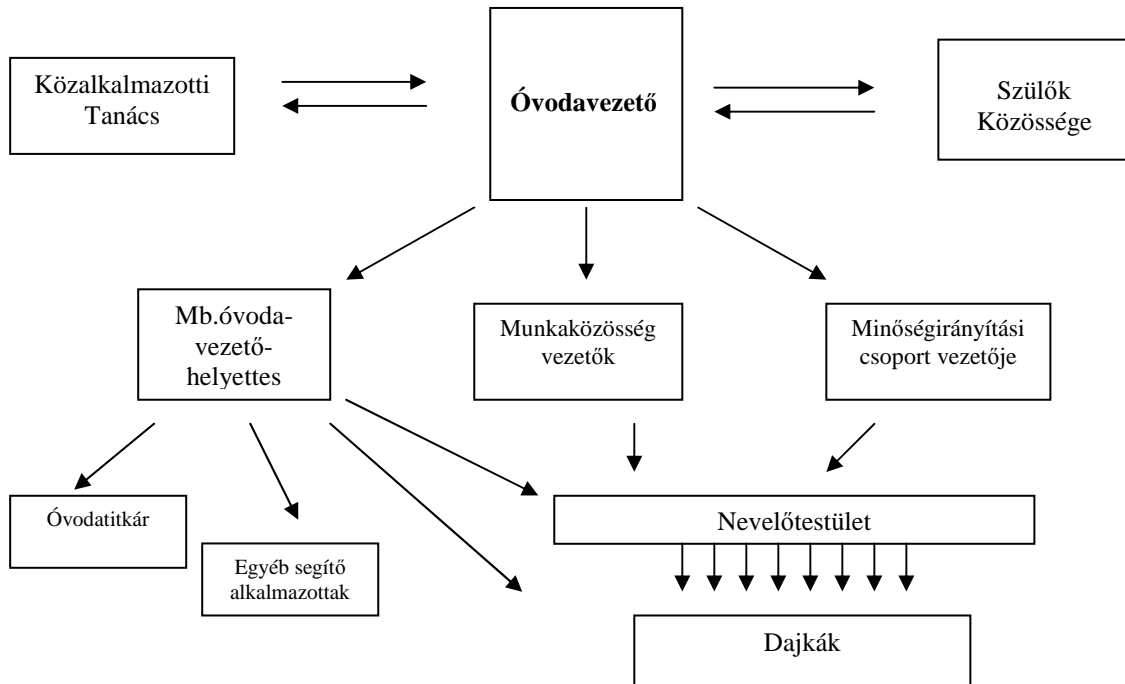
3.1. Vezetési folyamatok és feladatok meghatározása

A minőség elérésében, a minőségirányítási rendszer működtetésében a vezetőknek, a vezetésnek kiemelt szerepe van. A partnerközpontú működés segíti a változtatásokra való gyors reagálást, de magának a változásnak az elindítója maga a vezető. Ilyenformán a vezető elkötelezettsége, példamutatása a minőség iránt egyértelműnek kell lennie. A minőségirányítási rendszer kiépítésében a vezetőknek nagy felelőssége van, a minőség a vezető döntéseiből fakad.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az óvoda vezetése kinyilvánította az elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészíti, és a tervezett időben felülvizsgálja helyi nevelési programját, minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát és valamennyi, az óvoda szakmai és általános működését szolgáló belső szabályzatát.
- Megfogalmazza az óvoda küldetésnyilatkozatát, minőségpolitikáját és minőségcéljait. Elkészíti éves munkatervét, és tervezett, előírt módon a szakmai munka éves minőségi értékelését.
- Kinevezi az intézmény minőségirányítási vezetőjét (Minőségirányítási csoport vezetője).
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- Biztosítja a szükséges erőforrásokat.

3.1.1. Az óvoda vezetési szerkezete



3.1.2. Vezetői feladatok

- az óvoda szakszerű és törvényes működtetése,
- takarékos gazdálkodás,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más határhörébe,
- jogkör gyakorlása: az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartása,
- pedagógiai munka,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetése,
- a gyermekvédelem megszervezése és ellátása,

- a nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának szükség szerinti szervezése,
- rendkívüli szünet elrendelése (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok), ehhez a fenntartói beleegyezés beszerzése, ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése,
- az intézmény képviselője,
- jogkör átruházás (az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára).

3.1.3. Jogi követelmények

Az óvodavezető fontosnak tartja, hogy az óvoda életét szabályozó dokumentumok, különböző szintű rendeletek, törvények, a fenntartó vagy az óvoda belső szabályozói minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, ezek betartása munkaköri feladat:

Dokumentumok
Törvények
Rendeletek
Belső szabályzatok



3.1.3.1. Számítógépen történő tárolás, kezelés

Az óvoda minőségirányítási programja (mellékleteivel együtt) jól felépített struktúrában a dolgozók számára hozzáférhető, számítógépen is megtalálható. A dokumentumok elnevezése a következők szerint történik:

A dokumentum neve: IMIP + COM + alcímek

A dokumentumhoz való hozzáférés szigorú. A minőségirányítási vezetőnek (MICS vezetőnek) van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a minőségirányítási vezető (MICS vezető) nevelőtestületi és óvodavezetői jóváhagyás után helyezi a megfelelő helyre. A dokumentum módosítás új verziószámot (évszám, hónapszáma) kap, így ezen új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is bent marad a gépben. Archiválásról az óvodavezetőn kívül a minőségirányítási vezető is gondoskodik.

3.1.3.2. Dokumentumok kiadása, kezelése

Az irat- és adatkezelési szabályzat (6. számú melléklet) alapján történik.

3.1.3.3. Közlönyökre, szabályzatokra vonatkozó előírások

Az interneten megjelenő közlönyökben (<http://www.kozlonyok.hu>), valamint a jogszabálykeresőben (<https://kereses.magyarorszag.hu/jogszabalykereso>) a változásokról az óvodavezető értesíti az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül.
- Sürgős esetekben fénymásolattal az érintetteket aznap vagy a következő munkanapon.
- Mindenkit érintő esetben havi (a hónap első hétfője) nevelőtestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra (emeleti, földszinti öltöző), melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség.
- A technikai dolgozókat az érintő tételek esetében előre megbeszélte (programnaptárban is jelölt) időpontban szóbeli tájékoztatás.

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni, kölcsönözni. A kölcsönzés ideje maximum három nap, melyet a kölcsönzési füzetben vezetünk. A kölcsönzés ideje alatt a kikölcsönzött dokumentumok - szükség esetén - bármikor visszakérhetők.

Vezetői irodában megtalálható dokumentumok:

- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- MIP
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Egyéb belső szabályzatok
- Köznevelési Törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- Munka Törvénykönyve

3.2. Tervezési folyamatok és feladatok meghatározása

A vezetői munkában döntő és meghatározó szerepe van a tudatos és tervszerű munkának. Fontos a vezető jó terve, hisz erre épül a csoportok tervező munkája, ez alapján végzik nevelő-fejlesztő munkájukat annak érdekében, hogy megvalósulhasson az óvodai nevelés legfőbb célja: a gyermekek sokoldalú, harmonikus és egyéni képességeinek megfelelő fejlődés elősegítése.

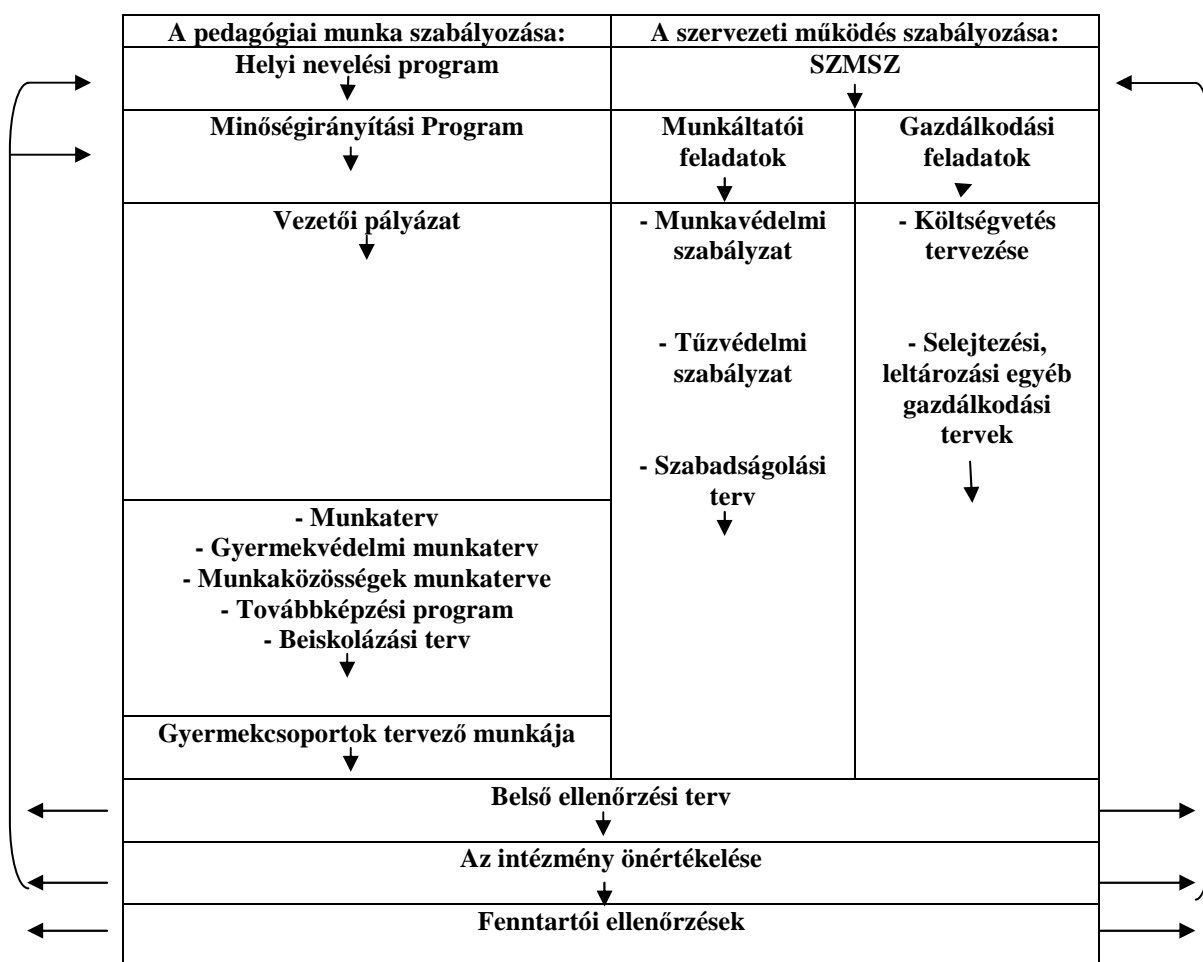
A tervezés fogalma: A célok eléréséhez vezető utak meghatározása.

3.2.1. Stratégiai tervezés

Óvodánk helyi nevelési programja egyértelműen meghatározza intézményünk stratégiáját. A helyi nevelési programunkban megtalálhatóak:

- az óvoda nevelésének alapelvei, célkitűzései,
- a nevelés feladatai, azok a tevékenységek, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatokat,
- a szülő, gyermek, óvodapedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a migráns, a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek interkulturális és multikulturális nevelésen alapuló integrációs lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.2.1.1. Az óvoda működésének tervezési rendszere



3.2.1.2. A tervező munka jellemzői

- Folyamatosság (minőségfejlesztő munka eredményeinek figyelembe vétele).
- Együttműködés az óvoda valamennyi közvetlen és közvetett partnerével.
/Partnerközpontú működés.
- Koordinálás, ami a helyes munkamegosztást biztosítja.

3.2.1.3. Rövid távú feladatok (1 év)

Mit?	Ki?	Mikor?	Milyen elvárt eredménnyel?
Munkaterv	Óvodavezető Nevelőtestület	Évente, szeptember 30-ig	Helyi nevelési programunkból lebontott pedagógiai célok, melyek csoportszintre lebonthatóak és minőségileg előíranyozzák éves pedagógiai munkánk eredményességét.
MIP	Óvodavezető Minőségirányítási csoport vezető	Évente, szeptember 30-ig	A záradékban rögzített felülvizsgálat, illetve a módosításra benyújtott kezdeményezés alapján: a hatékonyság vizsgálata során kapott eredmények, a szabályozók változásai beépülnek alapidokumentumainkba.
Partnerlista felülvizsgálata	Minőségirányítási csoport vezető (MICS vezető)	Évente, szeptember 30-ig	Változások nyomon követése.
Munkaközösségek terve	Munkaközösség-vezetők	Évente, szeptember 30-ig	Szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a mind hatékonyabb és a minőségi nevelő munka végzéséhez.
Gyermekvédelmi munkaterv	Gyermekvédelmi felelős	Évente, szeptember 30-ig	A veszélyeztetett, a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek segítése, a veszélyeztetettség és a hátrányos helyzet kialakulásának megelőzése.
Partnerigények felmérése és elemzése	Minőségirányítási csoport vezető (MICS vezető) A partnerlistán szereplő kapcsolattartók	Évente, február 21-ig	A változó partnerigényekre való rugalmas reagálás.
Átfogó összegző értékelés	Óvodavezető és minden alkalmazott	Évente a tervezettnél megfelelően	Az óvodapedagógusok, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, a vezető folyamatos, magas szintű teljesítménye.
Beiskolázási terv	Óvodavezető	Évente, március 15-ig	A kolléganők továbbképzési igényei adekvát helyi nevelési programunkkal.
Szabadságolási terv	Mb. óvodavezető-helyettes	Évente, április 30-ig	Az óvoda biztonságos működtetése, a gyermekek, szülők dolgozók igényeinek figyelembevételével elégedettség elérése.
Értékelés	Óvodavezető Nevelőtestület Szülői Szervezet	Évente, június 30-ig	Az éves munkaterv alapján az elvégzett, megvalósított eredmények, esetleges hiányosságok okainak összegző értékelése.
A gyermekek egyéni fejlődését rögzítő dokumentumok, személyiség lapok	Óvodapedagógusok	Folyamatosan Évente 2x Június 30-ig	A gyermekek reális ismeretére alapuló egyéni, dokumentált fejlesztése.
Csoportbeosztás	Óvodavezető	Évente, június 30-ig	A gyermeki és szülői igények összhangja adott év csoportszervezési lehetőségeivel.
Hagyományok ápolása	Munkaközösség vezetőik	Évente a munkatervben rögzített időpontokban	A helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósulása.

Költségvetés tervezése	Óvodavezető GAMESZ Gazdálkodási csoport Közgazdasági Tervező Osztály	Évente – a fenntartó által kijelölt időpontban.	Az óvoda működésének, a működéshez szükséges feltételek biztosítása.
Szabályzatok	Óvodavezető	Alkalmanként	A törvényi változások, helyi határozatok naprakész dokumentálása az intézmény törvényes, szakszerű működtetése.
Anyagi források felkutatása	Óvodavezető Mb. óvodavezető-helyettes Nevelőtestület	Folyamatos	Az óvoda feltételeinek folyamatos javítása.

3.2.1.4. Középtávú feladatok (2-3 év)

Mit?	Ki?	Mikor?	Milyen elvárt eredménnyel?
HNP	Óvodavezető Nevelőtestület	Szükség szerint	A záradékban rögzített felülvizsgálat, illetve a módosításra benyújtott kezdeményezés alapján: a hatékonyság vizsgálata során kapott eredmények, a szabályozók változásai beépülnek alapidokumentumainkba.
Szabályzatok	Óvodavezető	Szükség szerint	A törvényi szabályozók változásainak beépülésével a működés törvényes és szakszerű biztosítása.
Felújítási, karbantartási terv	Óvodavezető	Szükség szerint	A korábbi terv szerinti megvalósulás eredményeként új terv készítése a feltételek javulását vonja maga után.

3.2.1.5. Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

Mit?	Ki?	Mikor?	Milyen elvárt eredménnyel?
HNP	Óvodavezető Nevelőtestület	2014. (4 év)	A HNP felülvizsgálata során a hatékonyság eredményességének biztosítása.
Irányított önértékelés eszközei	Minőségirányítási csoport vezető	Alkalmazás előtt	Az alkalmazás előtti felülvizsgálat lehetővé teszi az objektív önértékelési eredmények létrejöttét.
Irányított önértékelés	Óvodavezető Minőségirányítási csoport vezető	2012. (4 év)	A Kiválóság modell alapján elvégzett önértékelés, melyben számba vesszük, értékeljük szervezetünk működését, irányítását, eredményességét.
MIP	Óvodavezető Minőségirányítási csoport vezető	2015. (5 év)	Az eredmények, esetleges hiányosságok elemzése, ennek értékelése, majd beépülése a MIP-be az óvoda hatékony, partnerközpontú működésének biztosítása.
Továbbképzési program	Óvodavezető	2013. (5 év)	A továbbképzési programban a törvényi előírások, a nevelőtestületi igények és a helyi nevelési program adekválása.
Személyiség lapok zárása	Óvónők	3, illetve 4 évente (folyamatos)	Az óvodásba lépés pillanatától a következő életszakasz megkezdéséig látható fejlődési eredmények.
Felújítási, karbantartási terv	Óvodavezető	2014. (5 év)	A Fejlesztési tervvel való összhang.

3.3. Ellenőrzési folyamatok és feladatok meghatározása

Az ellenőrzés alapvetően azt vizsgálja, hogy az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, az ezeken alapuló belső szabályozásnak: a helyi nevelési program, illetve a fenntartói elvárásokat tükröző fenntartói, valamint az ezen alapuló intézményirányítási program.

3.3.1. Az ellenőrzéssel szembeni követelmény

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- demokratizmus.

3.3.2. Az ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatások során megfigyelés,
- megfigyelés,
- beszélgetés,
- dokumentumelemzés.

3.3.3. Az óvodán belüli ellenőrzést végzők köre

- fenntartó – törvényességi,
- szakértő,
- óvodavezető,
- mb. óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- minőségirányítási csoportvezető.

3.3.4. Belső pedagógiai ellenőrzés irányai

A feladat jellege	Az ellenőrzés célja	Az érintettek köre	Tartalom
Pedagógiai feladatok:			
<p>Az óvoda funkciói</p> <p>Esélyek teremtése (tehetséggondozás, egyéni képességfejlesztés)</p> <p>A gyermek fejlesztése</p> <p>Tervszerűség (dokumentálás)</p> <p>A HNP specifikumainak érvényesítése.</p> <p>A szervezeti keretek hatékonysága</p> <p>A speciális szükségletek kielégítése</p> <p>Neveltségi eredmények</p>	<p>Az óvodai nevelés hatékonysága, az alapfunkciók érvényesítése: óvó, védő, ellátó, gondozó, prevenció. Érzelmet fejlesztő, Kortárskapcsolatokban szocializáló.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Funkciózavarok feltárása</p> <p>A HNP-ben megfogalmazott normatívák érvényesítése (célok, gyermekkép, koncepciók és megvalósítása).</p> <p>Az Óvodai nevelés országos alapprogram szemléletének gyakorlati megvalósítása.</p> <p>A feladatok hangsúlyai és a gyermekek szükségletei.</p> <p>A célok-feladatok (koncepciók) szervezeti keretei, viszonyok.</p>	<p>Óvodavezető, az óvodába beíratott gyermekek, óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, a szülők szervezete, az óvoda és a család, a pedagógiai munkát segítő dajkák, technikai személyzet.</p> <p>Speciális szakemberek, speciális segítő szolgálat (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ, Nevelési Tanácsadó).</p>	<p>A HNP gyakorlatának ellenőrzése, értékelése, a továbbfejlesztés előkészítése.</p> <p>A funkciók + célok + feladatok + szervezeti keretek összhangja, hatékonysága.</p> <p>Az óvodai nevelés fejlődési tendenciáinak érvényesítése (személyközpontú, tervszerű, egyéni szükségletekre épülő differenciáló (esélyt adó).</p> <p>Speciális szükségletek.</p>
Óvodánk nevelésének hatékonysága			
<p>Az óvodai nevelés hatékonyságának növelése</p>	<p>A minőségirányítás rendszerének tervszerűsége.</p> <p>Tervezés, ellenőrzés, mérés, értékelés, folyamata és eredményei.</p> <p>Az óvodavezető programmenedzselő szerepe.</p>	<p>Óvodavezető</p> <p>Nevelőtestület</p> <p>Szakmai munkaközösségek</p> <p>Külső szakmai kapcsolatok</p>	<p>A minőségirányítási rendszer működése, hatékonysága.</p> <p>A belső értékelés (ellenőrzés működtetése).</p> <p>Az önelemzés, önértékelés, önfejlesztés hatékonysága.</p> <p>A gyermekek neveltségi eredményének mérési, értékelési rendszere.</p> <p>A HNP és a gyakorlati megvalósítás értékelése.</p>
Szervezeti kultúra			
<p>A kollégák bevonása, az együttműködés fejlesztése</p>	<p>Az intézmény, mint szervezet működése</p>	<p>Óvodapedagógusok, dajkák, technikai dolgozók</p>	<p>Az óvodavezető demokratizmusa</p> <p>A szervezet struktúrája</p> <p>Munkamegosztás (a szervezet működtetése)</p> <p>A nevelőtestület klímája</p> <p>TQM elvek érvényesítése</p>

A feladat jellege	Az ellenőrzés célja	Az érintettek köre	Tartalom
A nevelőtestület továbbfejlesztése			
A humán erőforrás fejlesztése	A belső, külső továbbképzések, és a HNP viszonyának értékelése.	Óvodavezető Óvodapedagógusok	HNP és a továbbképzési program viszonya. A testület szükségletei (hiányai) és az önképzés, továbbképzés viszonya. A továbbképzések hatékonyságának nyomon követése. A továbbképzés korszerűsége.
A Szülői szervezet együttműködése, családok bevonása			
Az óvoda és a család együttműködésének fejlesztése, a szülők bevonása	A családi nevelés támogatását célzó együttműködési formák hatékonyságának értékelése. A szülői szervezet funkciói – jogai – feladatok (civilszervezetek).	Óvodavezető Mb. óvodavezető-helyettes Szülők	A szükségletek felmérésének tervszerűsége és gyakorlata. A családokkal való kapcsolattartási formák. Tartalma (HNP-vel való kapcsolata) Halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetűek, nehezen nevelhetőség, veszélyeztetettség, a jogok gyakorlásának rendszere.

3.3.5. Ellenőrzési terv

A konkrét ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, az alábbi tartalom szerint:

Az ellenőrzés ideje (év, hónap, nap)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés kit, kiket érint	Az ellenőrzést végzők köre

3.3.6. Az ellenőrzés szabályai

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal – a nevelési év vezetői ellenőrzési tervének megfelelően – az ellenőrzés vezetőjének egyeztetni kell az ellenőrzött személlyel (-kel) az ellenőrzés időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről.
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttekkel – szintén az ellenőrzést megelőzően legalább hét nappal - ismertetni kell.
- Az ellenőrzés után az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött személlyel (-kel) ismertetni kell.
- Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.
- Az ellenőrzés eredményéről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött személy (-ek) és az ellenőrzést végzők aláírásukkal hagynak jóvá.
- Az ellenőrzés ideje alatt, az ellenőrzött jóváhagyásával más kolléganő is jelen lehet hospitálás céljából.

3.4. Mérési feladatok meghatározása

A mérés az óvodai munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze.

3.4.1. A gyermekek fejlettségi szintjének mérése

A sikeres iskolakezdés alapja a gyermekek testi, lelki, értelmi és szociális kritériumainak teljesülése az egyéni fejlettségnek, haladási ütemnek megfelelően. Nevelési céljaink megvalósítása során a gyermekek fejlődését folyamatosan mérjük, értékeljük. A tapasztalatokat a személyiséglapon és a csoportnaplóban rögzítjük.

3.4.1.1. Személyiséglap

Tartalmazza:

1. Anamnézis (1. számú melléklet)
2. A gyermek fejlődésének nyomon követése 3 éves kortól az iskola megkezdéséig /mérési eredmények/ (2. számú melléklet)
3. A szükséges fejlesztési területek és feladatok meghatározása
4. Nyilvántartó lap a szülők tájékoztatásáról (Lásd: csoportnapló)
5. Szakvélemény másolat (ha készült ilyen; az eredeti példány az óvodai iktatóban).

3.4.1.2. Mérés metodikai módszerek

Személyiséglapon gyermeki értékeléseket az alábbi mérés metodikai módszerek segítségével végezhetjük:

Feltáró módszerek	Feldolgozó módszerek
Megfigyelés <ul style="list-style-type: none">- közvetlen- közvetett	Minőségi elemzés Mennyiségi elemzés
Vizsgálat: <ul style="list-style-type: none">- interjú- beszélgetés- anketómódszer- kérdőíves felmérés- szociometria	

3.4.1.3. A mérőeszközzel szembeni elvárások

- szakmailag megalapozott legyen,
- fogja át a gyermeki személyiség egészét,
- illeszkedjen a helyi nevelési programhoz,
- eredményei számszerűsíthetők legyenek,
- könnyen kezelhető legyen,
- ne igényeljen túlzott adminisztrációt,
- kezelje egységében a tervezés, ellenőrzés, mérés, értékelés, minőségfejlesztés.

3.4.2. Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség mérésének rendje

A partnerközpontú szemlélet alapja, hogy figyelünk partnereinkre, igényeiket rendszeresen felmérjük. Ennek megfelelően határozzuk meg nevelési céljainkat, majd ennek teljesüléséről rendszeresen tájékozódunk partnereink körében. A partneri visszajelzések alapján, a gyermekek életkori és pszichikai sajátosságait, az óvodai kompetenciákat figyelembe véve végezzük el a szükséges korrekciókat. (PDCA illetve a SDCA ciklus)

A partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség mérés folyamatát a kiépített COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi modell alapján végezzük.

Az eljárás célja „A partnerek azonosításának, igény és elégedettségének szabályzata” alapján felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja:

- a partnerazonosítás (partnerlista) frissítését,
- a felmérés lebonyolítását,
- intézkedési terv készítését,
- a beavatkozás ellenőrzését.

A mérés rendje:

Minden nevelési év elején az óvodavezető és a minőségirányítási csoport vezető (MICS vezető) közreműködésével megszervezi a minőségirányítási eljárás lebonyolításáért felelős teamet. A további feladatokra lehetőséget biztosítunk a nevelőtestület köréből egyes feladatokra szerveződő teamben való részvételre. Határidő: **szeptember 15.** A team megbízása 1 nevelési évre szól, munkáját a MICS vezető irányítja.

Partnerazonosítás:

A MICS **szeptember 30-ig** átnézi az **óvoda partnerlistáját** és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket.

A felmérés tervezése

A MICS áttekinti az előző évben készült **Intézkedési tervet** (Intézkedési terv minta **3. számú melléklet**) és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti „**Jelentés az intézkedésekről**” címmel. Határidő: **szeptember 30.**

A MICS a **partnerlista** és a „**Jelentés az intézkedésekről**” alapján **ütemezi** az adott évre vonatkozó felméréseket, és **február 21-ig** elkészíti és elvégzi a „**Partneri elégedettségvizsgálat**”-ot. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős team tag nevét, a visszajelzés módját, időpontját. A tervet a nevelőtestület hagyja jóvá. A szükséges nevelőtestületi értekezlet megszervezéséért az óvodavezető a felelős, a téma előterjesztése a MICS vezető feladata.

A nevelőtestületi jóváhagyás után a MICS a partnerlista alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket – (kérdőívek, interjúkérdések) – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét. A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a team vezető feladata.

Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a MICS felelős tagjai végzik. A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a MICS feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnerscsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeinek, illetve a helyi nevelési programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az „**Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról**” tartalmazza. Az összefoglaló alapján készíti el a MICS az intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat tartalmazza. Határidő: **tavaszi szünet kezdete.**

A részletes szabályozás „**A partnerek azonosításának, igény- és elégedettségének szabályzatában**”

3.5. Értékelési folyamatok és feladatok meghatározása

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése. A minőségbiztosítás az óvoda egyes elemeibe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását. Az értékelés a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat minden pontján történik. Az értékelés tényleírás, amely megállapítja, hogy a dolgozó milyen mértékben felel meg a szervezet által támasztott követelményeknek.

3.5.1. Az értékeléssel szembeni követelmény

- teljes körű,
- konkrét,
- objektív,
- segítőkész,
- személyiségjogokat tiszteletben tartó.

3.5.2. Az értékelés szerepe

- teljesítményt értékel, minősít,
- megerősít,
- feltárja az esetleges gyengeségeket,
- korrekcióra, fejlődésre, fejlesztésre és
- a fejlődési feladatokban megállapodásra ad lehetőséget.

3.5.3. Alkalmazható módszerek

- pontozólap és a hozzátartozó dokumentumok (lásd 8. melléklet)
- meglévő dokumentumok elemzése,
- korábbi értékelések anyagainak összevetése a jelenlegi adatokkal,
- új anyagok, információk gyűjtése,
- következtetések levonása → tervezés.

3.5.4. Az éves munka értékelése

Az éves munka értékelésének alapja a nevelési év:

- ellenőrzést követő értékelések,
- partneri igényfelmérés alapján hozott intézkedési tervek megvalósításának eredményei,
- óvodapedagógusok által elkészített önértékelések összegzése,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők körének önértékelése, összegzése,
- egyéb technikai dolgozók önértékelése, összegzése,
- óvodavezető egyénre szabott értékelése
- éves értékelések a vezető és a szülői szervezet részéről.

Az óvodapedagógusok önértékelése az alábbi területekre terjedhet ki:

- a gyermekek neveltségi eredményeinek mérésére épülő éves nevelési – fejlesztési célkitűzések megvalósulásának értékelése;
- a csoportban végzett nevelő-fejlesztő munka eredményei;
- a családbevonás eredményessége;
- a csoporton és az óvodán belüli team munka megvalósulásának eredményei;
- gyermekcsoporton kívüli tevékenységekben való részvétel,
- az óvodapedagógusok az önértékelést minden nevelési év végén készítik el.

3.5.5. Az óvoda éves értékelési rendje

Amit értékelünk	Akik értékelnek	Az értékelés rendszeressége	Az értékelés formája	Keletkező dokumentumok
Pedagógiai munkaterv	óvodavezető nevelőtestület	- évente	- írásban	A nevelési év értékelése
Személyiséglapok	óvónők	- évente 2 x - folyamatos	- írásban	Kitöltött személyiséglapok
Szakmai munkaközösségek	munkaközösség-vezetők	- évente	- írásban - szóban	Éves beszámoló, összegzés
Gyermekvédelmi munka	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	- folyamatos	- írásban - szóban	Éves beszámoló, összegzés
MICS munkája	óvodavezető MICS vezető	- aktualitásnak megfelelően - évente	- írásban - szóban	Összegző beszámoló
IMIP	óvodavezető MICS vezető Nevelőtestület Szülői szervezet	- aktualitásnak megfelelően - évente	- írásban - szóban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Humán erőforrás fejlesztése	óvodavezető	- évente	- írásban - szóban	Beiskolázási terv
Óvodapedagógusok munkája	óvodavezető mb. óvodavezető-helyettes	- ellenőrzési terv szerint	- írásban - szóban	Feljegyzés
Hagyományok ápolása	munkaközösség vezetők	- amikor aktuális	- írásban - szóban	Munkaközösségi éves beszámoló összegzések
Tanügy-igazgatási feladatok	óvodavezető	- folyamatos	- írásban	Tanügy-igazgatási dokumentumok
A nevelő munka körülményei	Mb. óvodavezető-helyettes munkaközösség-vezetők	- évente - folyamatos	- szóban, esetleg írásban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Óvodaudvar rendje	Mb. óvodavezető-helyettes munkavédelmi felelős	- folyamatosan, akár naponta	- szóban, esetleg írásban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Technikai dolgozók munkája	Mb. óvodavezető-helyettes óvónők	- ellenőrzési terv szerint - szűrőpróbaszerűen	- szóban, esetleg írásban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Az óvoda gazdálkodása	GAMESZ óvodavezető	- amikor aktuális - félévente - évente	- írásban	Költségvetési terv

Teljesítményértékelés és minősítés	MICS vezető és minden dolgozó	- szabályozás szerint	- írásban	Szöveges összegzés - pontozólap
Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség	MICS vezető	- évente	- írásban - írásban	Összefoglaló jelentés (diagrammok)
Szülői szervezet munkája Az óvoda és a család együttműködésének fejlesztése, szülők bevonása	Szülői Szervezet óvodavezető nevelőtestület	- évente	- írásban	A nevelési év értékelése
SzMSz	óvodavezető	- aktualitásnak megfelelően - évente	- írásban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Házirend	óvodavezető mb. óvodavezető-helyettes	- aktualitásnak megfelelően - évente	- írásban	Feljegyzés Jegyzőkönyv
Szabályzatok	óvodavezető mb. óvodavezető-helyettes	- aktualitásnak megfelelően - évente	- írásban	Módosított szabályzat

3.5.6. Az óvoda önértékelési rendszere

Az eljárás célja az óvoda adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Az önértékelés lebonyolítása

Az *irányított önértékelés* évében az óvodavezető – a minőségirányítási vezető egyetértésével – **szeptember 15-ig** megbízza az önértékelést lebonyolító MICS tagjait. A MICS vezetője a minőségirányítási vezető.

A MICS **október 10-ig** áttekinti az önértékelés eszközeit, előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a nevelőtestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A nevelőtestületi értekezlet megszervezése és levezetése a minőségirányítási vezető feladata.

Az egyes területekhez szükséges mérések, adatgyűjtések elvégzése a MICS feladata. A további feladatokra lehetőséget biztosítunk a nevelőtestület köréből egyes feladatokra szerveződő teamekbe való részvételre. Ezt a munkát a minőségirányítási vezető koordinálja.

A MICS egy összefoglaló jelentést készít „*Összefoglaló az irányított önértékelésről*” címmel. Ebben minden területen ki kell térni az óvoda erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

Az összefoglaló jelentést a minőségirányítási vezető rendkívüli nevelési értekezleten terjeszti a nevelőtestület elé.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

A nevelőtestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a helyi nevelési program összehasonlító elemzése a MICS feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a MICS fogalmazza meg és rangsorolja az óvoda előtt álló legfontosabb *fejlesztendő területeket*, illetve tegyen javaslatot a *szükséges intézkedésekre* a *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* című feljegyzésben.

A MICS által elkészített feljegyzést a munkatervben szereplő időpontban, nevelőtestületi értekezlet keretében vitatja meg és hagyja jóvá a nevelőtestület. A hatékony nevelőtestületi értekezlet megszervezése és levezetése a minőségirányítási vezető feladata.

A nevelőtestület által megvitatott és véglegesített **fejlesztendő területek, szükséges intézkedések** alapján helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységekre intézkedési tervet készít a MICS és e szerint intézkedik.

Az **Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről** és a **fejlesztendő területek, szükséges intézkedések** nyilvánosságra hozataláról a minőségirányítási vezető gondoskodik.

Az irányított önértékelés évében a **tanévzáró nevelőtestületi értekezleten** a minőségirányítási vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

Az eljárásrend érvényesítése

Az önértékelést végző team **február – március** hónapban áttekinti azt irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A **tavaszi nevelőtestületi értekezlet** dönt az eljárásrend jóváhagyásáról esetleges módosításáról.

Az intézményi önértékelés **Az irányított önértékelés szabályzatában** található.

3.5.7. Az óvodai ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosultak	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy)	Oktatási Miniszter Fenntartó Jegyző
	szakmai-pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Számvevőszék Munkaügyi Főfelügyelet Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	szakértő óvodavezető mb. óvodavezető-helyettes munkaközösség vezetők minőségirányítási csoport vezető	óvodavezető óvodapedagógus szülő
	törvényességi munkáltatói gazdálkodási tanügy-igazgatási	óvodavezető óvodavezető-helyettes MŰV. GAMESZ	

3.5.7.1. Ellenőrzési – értékelési rendszerünk

Rövid távú céljaink

- az erősségek felhasználása, a jelenlegi eredmények javítása;
- gazdálkodás az emberi erőforrással;
- összhangteremtés a nevelési szükségletek és lehetőségek között,
- folyamatos fejlődés lehetőségének biztosítása.

Hosszú távú céljaink

- az emberi erőforrás biztosítása, a folyamatos ön- és továbbképzési lehetőségekkel,
- pontos, tárgyilagos adatok biztosítása a minőségi munka objektív elismeréséhez.

Egyéb céljaink:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása, az elvárások egyértelműbb megfogalmazása,
- adatbázis a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról,
- a munkahelyi légkör javítása; az együttműködési készség, kommunikáció, információáramlás javítása az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangjának biztosítása.

3.6 A partnerek azonosításának, igény- és elégedettségének szabályzata

1.0 A folyamatleírás célja

Ez a folyamatleírás meghatározza az óvoda közvetlen és közvetett partnereinek azonosítási folyamatát. A közvetlen és közvetett partnerek igényeinek, elégedettségének és elégedetlenségének a felmérési rendjét. A felmérés alapját képezi a partnerközpontú intézményi működésnek. A szabályozás megfelel a Comenius 2000 I. intézményi modell 2. és 3. pontjában foglalt követelményeknek.

2.0 Alkalmazási terület

A szabályozás kiterjed a *Szűrcsapó Óvoda* alkalmazottaira, a Partnerlistában meghatározott (1. melléklet) közvetlen és közvetett partnerekre.

3.0 Hivatkozások

A jelen szabályozás megfelel a Comenius 2000 I. intézményi szint 2. és 3. pontjának.

4.0 Fogalom meghatározások

KÖZVETLEN PARTNEREK: A nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, a pedagógusok és a technikai dolgozók).

A nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl. a szülő, a fenntartó).

KÖZVETETT PARTNEREK: Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl. jogalkotó szervezetek, OKM).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (pl. civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, magánszemélyek).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, munkaadói szervezetek).

5.0 Az eljárás leírása

5.1 Az 1. sz. mellékletben felsoroltuk partnereinket az elérhetőségi lehetőségekkel, a belső kapcsolattartókkal, a kommunikáció módjával és gyakoriságával szerinti kategóriákkal kiegészítve. A mellékletben a felsorolás logikai sorrendet követ. A 2. sz. melléklet tartalmazza a mérési módszerek táblázatát. („A partneri igény, elégedettség- elégedetlenség mérés”) A közvetlen és közvetett partnerek a tagolás szerint különíthetők el.

5.2 A *módosítás* útja: A *Szűrcsapó Óvoda* MICS (Támogató Szervezetének) vezetője által összeállított 1. sz. melléklet kiegészítésére az intézményben dolgozók közül bárki javaslatot tehet az óvodavezetőnek vagy a MICS vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt. Elbírálás után a MICS vezetője egészíti ki a javaslattal az 1. sz. mellékletet.

5.3 Az *aktualitás felülvizsgálatának* módja: Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptember 30-ig felülvizsgálja. Az aktualitást ellenőrző személy a MICS vezetője, aki partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk vagy sem. A módosítások elvégzése után a MICS vezetője elkészíti az új listát, eggyel megnövelve a változatszámot. Az óvodavezető – a megfelelőség ellenőrzését követően – aláírásával hitelesítve, kiadja. Az új lista, melynek érvényessége egy tanév, tájékoztatás végett a korábbiak helyére kerül. Amennyiben valamely esemény (betegség, személyváltozás, önkormányzati választás, stb.) következtében felmerül a nevelési év

közbeni változás lehetősége, a MICS vezető év közben is elvégzi a módosítást a fent leírtak szerint.

- 5.4 A közvetlen partnerekkel kapcsolatos felmérések eszközeit az alkalmazás előtt felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani lehet. A módosítások egy-egy alkalommal – az összehasonlíthatóság megtartása érdekében – nem haladhatják meg az eszköz egységeinek 20%-át. A mérőeszközök felülvizsgálatát a MICS vezető irányításával a MICS tagjai végzik. A módosított eszköz az óvodavezető jóváhagyásával használható a felméréshez.
- 5.5 A közvetlen partnerek igényeit évente mérjük fel. A szülők, gyermekek a mindenkori napi létszám 1/2-ére kiterjedő mintán, a névsorok minden x-edik gyermekre vonatkozóan, a szülők vonatkozásában is, az alkalmazottakat teljes körűen mérjük fel, a kérdőívek segítségével. (3-7. melléklet) A szülők és a gyermekek adott mintáján előzetesen és a beérkezett kérdőívekkel kapcsolatban is vizsgálni kell a reprezentativitást. Az adatfelvétel elfogadási kritériuma a szülők és a gyermekek esetében 80 %, az alkalmazottak esetében 90%. A méréseket a MICS vezetője irányításával a MICS tagjai, illetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusok végzik. Az egyes mérések kiértékelését és a részösszefoglalókat a méréseket végzők készítik el. A méréseket az adott tanév munkarendjébe kell illeszteni úgy, hogy azok február 21-ig lezárhatók legyenek.
- 5.6 A fenntartó felmérése interjú módszerrel történik. A felmérésnek az Oktatási és Közgazdasági Tervező Osztály a partnerlistán megjelölt képviselőre kell irányulnia. Az interjúkat a partnerlistán szereplő kapcsolattartók végzik. Az interjú kérdéseit a 8. sz. melléklet tartalmazza. Az interjúról hitelesített emlékeztetőt kell felvenni. Az interjú elkészítésének határideje február 21.
- 5.7 A közvetlen partnerek igényeiről, elégedettségéről a MICS vezetője összefoglalót készít. A teljes körű információkat elektronikus adathordozón tároljuk. Ennek értékelési határideje a munkatervben meghatározott napja, egy értekezlet keretében.
- 5.8 A munkatársakat a munkatervben megjelölt értekezlet keretében, a szülőket szintén a munkatervben megjelölt időpontban tájékoztatja a kapott eredményekről a MICS vezetője vagy az általa megbízott tag. A folyamatot a nevelési évben esedékes tavaszi szünet kezdetére be kell fejezni.
- 5.9 A közvetett partnerek igényeiről a kapcsolatrendszerből nyerhető információk alapján tájékozódunk. Az így nyert információkat a MICS megbízott tagja gyűjti, a tanévvégi értékelés keretében az óvodavezető összegzi, és az óvoda nevelőtestületével megismerteti.
- 5.10 A nyert eredményekből, indikátorokból a MICS vezetője nevelési évi idősorokat képez. Ezek az eredmények, egyebek mellett felhasználhatók az irányított önértékelések eredménykritériumainak bemutatásánál.

6.0 Ellenőrzés, mérés

- 6.1 A partner azonosítás és a partnerigény-mérés folyamatát az óvodavezető ellenőrzi:
- a felülvizsgált partnerlista aláírása előtt – szűrőpróba-szerűen
 - a mérőeszközöket a jóváhagyás előtt, az előzővel történő összehasonlítással
 - az eredményeket azok ismertetése során ellenőrzi.

7.0 Indikátorok

7.1 A közvetlen partnerek elégedettség-elégedetlenség-mérése során az alábbi indikátorokat képezzük:

-Azalkalmazottakesetében:

- célok, startégia
- bevonás, felhatalmazás, elismerés
- szakmai fejlődés, karrier
- kommunikáció
- vezetési stílus
 - munkakörülmények
 - bérezés, juttatások
 - munkavállaló-érzet
 - változások

- A szülők és a gyermekek esetében:

- nevelés-oktatás színvonala
- képességfejlesztés
- felkészítés
- szolgáltatások
- alkalmasság (munkatársak)
- információ, kapcsolattartás
- tárgyi felszereltség
- általános elégedettség

8.0 Dokumentálás

Az aktuális partnerlistát a bizonylatok kezelésének általános szabályai szerint, e folyamatleírás mellékleteként kell kezelni és nyilvántartani.

Az összefoglalókat az óvodavezető irodában tároljuk, a TSZ vezetője biztosítja az elérhetőségüket.

A használatból kivont mérőeszközöket archiválni kell, a jelen folyamatszabályozás mellékletébe mindig az aktuális mérőeszközök kerülnek.

9.0 Kapcsolódó dokumentumok

1. melléklet: Partnerlista
2. melléklet: Mérési módszerek táblázata
3. melléklet: Egyéni adatgyűjtő lap: „Mit szeret a gyermek az óvodában és mit nem?”
4. melléklet: Csoportos adatgyűjtő lap: „Kívánság mese”
5. melléklet: Szülői elégedettség mérése
6. melléklet: Munkatársi kérdőív
7. melléklet: Vezetői kérdőív

3.7 Az irányított önértékelés szabályzata

1.0 Az irányított önértékelés célja

Az óvoda teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, és ezáltal:

- Azonosítja erősségeit és a javítandó területeit.
- Kijelöli a legfontosabb fejlesztési területeket.
- Meghatározza a továbbfejlődés irányait.

2.0 Alkalmazási terület

Az irányított önértékelés kiterjed a Szűrcsapó utcai Napközi otthonos Óvoda alkalmazottaira:

▪ Óvodavezető	1 fő
▪ Óvodavezető-helyettes	1 fő
▪ Munkaközösség vezető	3 fő
▪ Óvodapedagógus	12 fő
▪ Óvodatitkár	1 fő
▪ Pedagógiai munkát segítők	8 fő
▪ Karbantartó	1 fő
▪ Mosónő	1 fő

3.0 Hivatkozások

A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi szint 10.1. pontjában, valamint a COMENIUS II. intézményi szint 1.1.6. pontjában támasztott követelmények teljesítését segíti elő.

4.0 Fogalom meghatározások

Irányított önértékelés: az intézmény teljes körű, önértékelésre alapozott értékelési módja. Tartalmát a COMENIUS I. intézményi modell 10.1.pontjában és a COMENIUS II. intézményi modell 1.1.6. pontjában meghatározottak alkotják.

Szervezeti kultúra kérdőív: 120 pontos, 12 területet átfogó klímavizsgálati kérdőív.

Pedagógiai munkát segítők: dajkák, mosónő, karbantartó – udvari munkás, óvodatitkár.

5.0 Az irányított önértékelés eljárásának rendje

- 5.1. Módszer:** - kérdőív
- dokumentumelemzés

A kérdőívek területei

A) Adottságok

1. A vezetés értékelése.
2. Stratégiai és operatív tervezés.
3. A dolgozók irányításának értékelése.
4. Erőforrások felhasználása.
5. A nevelési-oktatási és működési folyamatok és szabályozottságok értékelése.
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
7. A szervezeti kultúra, intézményi klíma értékelése.

Az adottságok témakörben az önértékelésen résztvevőknek azt kell vizsgálniuk és számszerűen értékelniük, hogy az egyes tématerületekhez tartozó tevékenységeket hogyan végzik az intézményben, vagy mennyire jellemzőek az egyes megfogalmazások az intézményre vonatkozóan.

Az egyéni értékelés 0-5-ig terjedő skálán történik. Az összesített adatok bemutatása az adatok számszerű megjelenítésével és grafikus ábrázolásával történik meg.

Az önértékelés végrehajtásához felmérő és értékelőlapok állnak rendelkezésre.

B) Eredmények

8. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásába.
9. A külső partnerek (szülők, gyermekek) elégedettsége.
10. A belső partnerek (pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak) elégedettsége.
11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
12. Az intézmény nevelési, oktatási eredményei.

Az intézményi eredmények területeken a vizsgálódás mérhető adatok elemzésére épül, amelynek összeállításához a rendszeres partneri igényfelmérésekből, elégedettségvizsgálatokból kapott adatok használhatók fel.

Az eredmények értékelése nagyrészt az intézmény trendadatainak meglévő összesítésére, elemzésére irányul.

Az összesített számszerű adatokra és ezek trendjére alapozva készíthető el a lista a szervezet erősségeiről, illetve a fejlesztendő területekről.

Az irányított önértékelés eljárásrendjére vonatkozó egyéb szabályozókat a mellékelt két táblázat (adottságaink, eredményeink) tartalmazza.

5.2. A módosítás útja: A Szürcsapó Óvoda MICS (Támogató Szervezete) által összeállított adottságok és eredmények táblázatok kiegészítésére az intézményben dolgozók közül bárki javaslatot tehet az óvodavezetőnek vagy a MICS (TSZ) vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt. Elbírálás után a MICS (TSZ) vezetője egészíti ki javaslattal a táblázatokat (adottságok, eredmények).

5.3. Az aktualitás felülvizsgálatának módja: A MICS (TSZ) az irányított önértékelés eljárásrendjét a vizsgálat határideje leteltével (4 év) felülvizsgálja. Az aktualitást ellenőrző személy a MICS (TSZ) vezetője, aki témakörönként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még a felsorolt információk vagy sem.

A módosítások elvégzése után a MICS (TSZ) elkészíti az új eljárásrendet. Az óvodavezető - a megfelelőség ellenőrzését követően – aláírásával hitelesítve kiadja.

5.4. Az irányított önértékelés eszközeit az alkalmazás előtt felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani lehet. A módosítások egy-egy alkalommal – az összehasonlíthatóság megtartása érdekében – nem haladhatják meg az eszköz egységeinek 20 %-át. A mérőeszközök felülvizsgálatát a MICS (TSZ) vezetőjének irányításával, a MICS (TSZ) tagjai végzik.

A módosított eszköz az óvodavezető jóváhagyásával használható a felméréshez.

5.5.

- Az irányított önértékelést, az elsőtől számított minden negyedik évben (először 2004. január-február) el kell végezni. Az irányított önértékelés alapján fejlesztési tervet kell készíteni a fennálló hiányosságok kiküszöbölésére.
- A 1-5-ig terjedő témaköröket a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal mérjük fel.
Az 1-8-ig terjedő témaköröket a vezető és a nem vezető óvodapedagógusokkal mérjük fel.
9-12-ig terjedő témaköröket a vezetőkkel MICS (TSZ) mérjük fel.
- Az adatfelvétel elfogadási kritériuma alkalmazottak esetében 80%, a vezetők esetében 100%.
- Elégedettséget az 5-ös, 4-es; elégedetlenséget a 3-as, 2-es, 1-es és 0 jelöléssel fejeznek ki, valamint elégedettséget fejez ki a 4,0 illetve ennél magasabb, elégedetlenséget 3,9 vagy ennél alacsonyabb átlag.
- A méréseket a MICS (TSZ) vezetője irányításával MICS (TSZ) tagjai végzik.

6.0 Ellenőrzés, mérés

Az irányított önértékelés folyamatában a MICS (TSZ) tagjai által végzett tevékenységet, illetve annak eredményeit, a megfelelőséget a MICS (TSZ) vezetője ellenőrzi.

Az irányított önértékelés eredményeinek az intézmény egésze szempontjából történő, valamint az intézményi működést segítő hatásának értékelését az óvodavezető végzi el.

7.0 Indikátorok

Az irányított önértékelés során a fő indikátorok:

- A 12 témakör, önértékelési kritérium értékelési átlaga.
- A szervezeti klíma kérdőív összesített intézményi átlagértéke.
- Az eredmények értékelését kritériumonként, területenként, illetve az alkalmazotti csoportonként el kell végezni.

8.0 Dokumentálás

Az irányított önértékelésről készített dokumentáció tartalmát és formáját a leírás határozza meg. („Szempontok és követelmények az irányított önértékeléshez” című dokumentum = leírás)

Az elkészült dokumentációt az óvodavezető és a MICS (TSZ) vezetője együttesen adja ki.

A dokumentációt nem lehet selejtezni, hanem kiegészítésre került az ismételt értékelések során keletkező új dokumentációkkal.

9.0 Kapcsolódó dokumentumok

MT.1.6./1. számú melléklet: Szempontok és követelmények az irányított önértékelés elkészítéséhez

Az irányított önértékelés adattáblái.

2. számú melléklet: kérdőívek (12 témakör)

3. számú melléklet: Klímateszt

4. A teljesítményértékelés és minősítés szabályzata

4.1 Bevezető

A 2008. évi LXI. törvényben foglaltaknak megfelelően az Intézményi Minőségirányítási Programban a teljesítményértékelés rendszerét nemcsak a pedagógusokra, hanem minden közalkalmazottra ki kell terjeszteni.

A Kjt. 40.§ (1) bekezdése szerinti esetekben a közalkalmazottakat minősíteni kell.

A közoktatási dolgozók (pedagógusok) minősítésének a teljesítményértékelés lesz az alapja. A Kjt. 40.§ (11) szerint az IMIP-nak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatot ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, ill. alkalmatlan eredménnyel zárul.

Ennek megfelelően továbbra is alkalmazzuk teljesítményértékelési rendszerünket, azzal a kiegészítéssel, hogy az eredményeket átfordítjuk számszerű értékelésre, amelynek összesítésekor a 138/1992. vhr. 8.§-a szerinti pontozást és százalékhatárok szerinti minősítést alkalmazzuk:

- **kiemelkedő minősítés 3 pont**
- **megfelelő minősítés 2 pont**
- **kevésbé megfelelő 1 pont**
- **nem megfelelő 0 pont**

A minősítés eredménye:

- **80-100% = kiválóan alkalmas**
- **60- 79% = alkalmas**
- **30-59% = kevéssé alkalmas**
- **0-29% = alkalmatlan**

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

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed:

- a munka eredményének
- a szervezeti magatartásnak
- a munka végzéséhez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek:

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia
- fejlesztő értékelésnek kell lennie
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan- különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására
- munkaidő- nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

Teljesítményértékelésünk célja a fejlődésorientáltság, mely a vezető és a beosztott közötti kommunikáción, a célok teljesülésének nyomon követésén és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolásán alapul. A hangsúly a teljesítmények javításán és a személyes fejlődésen van.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működés során olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőség célok megvalósításához segíti hozzá az intézményt azáltal, hogy:

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal, valamint a nem pedagógus dolgozókkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg
- biztosítja a dolgozók fejlődését

A teljesítményértékelés és minősítés által megfogalmazott megállapítások *sikeresen felhasználhatóak* azokban az esetekben, ahol:

- a pedagógusok díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott munkatárs alkalmasságát, további foglalkoztathatóságát (figyelembe véve a Kjt.40.§-ban 1-3 pontban foglaltakat)

A teljesítményértékelés szintjei:

- **egyéni:** az egyén munkateljesítményének, kompetenciáinak fejlődésének segítése az intézmény minőségcéljaival összhangban
- **csoportos:**
 - a vezető beosztású pedagógusok,
 - a pedagógusok
 - a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak csoportjára (csak minősítés)
- **intézményi:** a különböző egyének, csoportok teljesítményértékelésének, ill. egyes csak az intézmény szintjén értelmezhető teljesítménykövetelmények, kompetenciák együttes értékelése történik meg. Ez az értékelés, a felhasznált csoportértékelési adatokkal együtt közvetlenül kapcsolható már a minőségcélokhoz, minőségkövetelményekhez, így azok teljesítése könnyen kezelhető. Az intézményi szintű teljesítményértékelés az az értékelés, amely közvetlenül felhasználható az intézményi önértékelési folyamatban.

A teljesítményértékelés szervezeti háttere:

- Intézményvezető
- Minőségirányítási csoport
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség
- Fenntartó

A teljesítményértékelés olyan folyamat, rendszer, amely nem zárul le az adott évi teljesítmény értékelésével, hanem az értékelés megállapításait, eredményeit felhasználva visszahat a következő évre meghatározandó általános célokra és elvárásokra. Így tehát a következő nevelési évre vonatkozó általános célok és elvárások már a korábbi év (ek) tapasztalataira támaszkodva kerülnek megfogalmazásra a minőségcélok, kompetenciák elérése érdekében.

Intézményünk a kompetenciaalapú értékelést tartja megfelelőnek a teljesítményértékelésben és minősítésben, melyet a MÁSKÉPp modell segítségével visz véghez. (Forrás: Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft.)

A kulcskompetenciák az intézményekben élő, létező elvárások teljesítését támogatják. A kulcskompetenciák illetve a kompetencia tartalmi elemek fejlesztésére egyértelmű, személyre szabott, reálisan elvégezhető feladatokat határozzunk meg, melyek végrehajtásának nyomon követése, számonkérése és értékelése minden esetben megtörténik.

A dolgozók értékelését a következő **öt kulcskompetencia** mentén végezzük:

1. Szakmai tudás alkalmazása
2. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
3. Megbízhatóság, felelősségvállalás
4. Együttműködés
5. Komplexitás kezelése

Megjegyzés: lehetőség van az egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák beszámítására az értékelés során.

A kulcskompetenciákról a vezető és a dolgozó maga is elkészíti az értékelést külön-külön, ám ugyanolyan pontozási lapot használva. A pontozási lapok adatai alapján készítjük el az egyénekre és az intézmény helyzetére vonatkozó grafikonokat. Minden dolgozóról, és az intézmény egészéről is készül a kompetenciaterületeket áttekintő és részletező diagram.

Az összesítés során a kirajzolódó grafikonok megmutatják az önértékelés és a vezetői értékelés azonos és eltérő pontjait, illetve azok helyzetét az intézményi összesített értékekhez képest. Ezek elemzése, és a megfelelő következtetések levonása, az intézkedések meghatározása vezetői illetve a minőségi csoport tagjainak közös feladata.

Fontos, hogy a dolgozó egyetértésével, közösen határozzuk meg a jövőre vonatkozó egyéni megállapodásokat. A szervezetre vonatkozó összesítés lehetővé teszi a vezetőnk számára, hogy hosszabb távon tervezze a szervezet fejlesztését.

4.2 A modell leírása

Fogalmak

- *Az értékelés:*

Az értékelés tényleírás, amely megállapítja, hogy a dolgozó milyen mértékben felel meg a szervezet által támasztott követelményeknek. Azaz, a dolgozó munkájában elért eredményeinek és a szervezetben betöltött szerepeinek összevetése az intézményi célokkal, elvárásokkal a kulcs-kompetenciák alapján.

- *A kompetencia:*

A kompetencia az egyénre jellemző **tudásnak** (kognitív és emocionális), **képességeknek** (alapképességek, személyiségjellemzők, szakmai készségek) és **attitűdöknek** (alapvető értékek, szemlélet) az **alkalmazásban megnyilvánuló integrációja**, amely biztosítja a dolgozóval szembeni intézményi elvárások teljesítését.

- *A kulcskompetencia:*

Azok a lényeges, fontos kompetenciák/kompetencia-csoportok, amelyek alapvetően szükségesek az intézmény hatékony működéséhez.

- *A kompetencia elvárási szint:*

Intézményi megállapodás a kompetenciák teljesülésének mértékével kapcsolatos elvárásokról. Mivel a különböző kulcskompetenciák az egyes intézményekben/intézménytípusokban különböző fontosságúak lehetnek, a modell lehetőséget ad arra, hogy a szervezeti céloknak megfelelően a felhasználók maguk határozzák meg, százalékosan, mely kompetencia területeken milyen szintű teljesítmény az intézményi elvárás.

Az értékelés céljai

- *Dolgozóra irányuló célok:*

A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról, amely

- visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
- alapja és ösztönzője további fejlődésének,
- támogatja, hogy egyéni törekvéseit össze tudja hangolni az intézményi célokkal,
- fejleszti önismeretét, önértékelését.

- *Vezetői / irányítási célok:*

Az egyén hatékonyságának növelésével az intézmény működésének hatékonyságát növelje.

- Javuljon a szervezet teljesítménye
- Javuljon a szakmai kommunikáció a vezető és a munkatársak között

- **Szervezeti célok:**
 - A rendelkezésre álló vagy szükségessé váló emberi erőforrás optimális felhasználása, vagy fejlesztése annak érdekében, hogy növelje az alkalmazottak teljesítményét, és ezzel megvalósítsa a szervezet célkitűzéseit.
 - Javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között.
 - Kialakuljon a „tanuló” szervezet, mely képes jól reagálni a környezet elvárásaira, változásaira.
 - Közös értéké váljon, hogy mindenki számára lehetőség van a fejlődésre: a gyengébből jók, a jókból kiválóak lehetnek, és a kiválóak megtalálják azokat a területeket, ahol még tovább fejlődhetnek.

Várható eredmény

- A dolgozó önértékelése javul,
- a dolgozó tudatosan törekszik munkájának javítására, fejlődésére,
- a vezető számára a fejlődés követhető,
- a vezető következtethet a szervezet erősségeire és fejlesztendő területeire, és ehhez képest alakíthatja szervezetfejlesztő tevékenységét,
- a szervezetben javul a szakmai kommunikáció,
- e területen is kialakul a „tanuló-szervezet”.

Amit értékelünk

A dolgozó munkavégzésének tükrében a öt kulcskompetencia teljesítésének szintjét, azaz megfelelését az intézményi elvárásokhoz viszonyítva.

Aki értékeli

Az összegző értékelést a vezető végzi, illetve átruházott hatáskörben a MICS vezetője.

Az összegző értékelések gyakorisága

Az egyes dolgozók munkavégzéshez szükséges kompetenciáinak átfogó, összegző értékelésére legalább 3 évenként kerüljön sor.

4.3 A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai

1. A csoportban végzett munka jellemzői
2. Tehetséggondozási, felzárkóztatási tevékenység
4. Gyerekekkel való viszonya
5. A szülőkkel kapcsolatos viszony
6. A kollégákkal kapcsolatos viszony
7. A pedagógus elhivatottság
8. Részvétel az óvoda szakmai tevékenységében
9. Részvétel az intézmény nem közvetlenül szakmai tevékenységében
10. Az intézményi imázs erősítésével kapcsolatos tevékenység
11. Pályázati tevékenység
12. Továbbképzéshez való viszonya

4.4 Kulcskompetenciák és tartalmi meghatározásuk

Kulcskompetenciák	Tartalmi jellemzők
1. SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁS	A beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során, alkotó módon alkalmazni, tudását eredményesen átadni és folyamatosan fejleszteni.
2. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE	Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. Figyelembe veszi partnere jelzéseit. Alkotó módon alkalmazza az IKT eszközeit. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.
3. MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS	Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.
4 EGYÜTTMŰKÖDÉS	Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli
5. KOMPLEXITÁS KEZELÉSE	Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és /vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén korrekciót végez, javasol. Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket.
EGYÉB, A SZERVEZET SZÁMÁRA ÉRTÉKES KOMPETENCIÁK	Feladatainak megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősítik.

4.5 A modell-bevezetés és az átfogó értékelés folyamata:

A bevezetés folyamata

1. A modell vezetői megismerése / megismertetése szűk körben.
2. Az eszközök kipróbálása szűk körben.
3. Az értékelési modell megismertetése és elfogadtatása az alkalmazottakkal.
4. A szükséges döntések meghozatala, adaptálás:
 - 4.1. A kompetencia területenként maximálisan adható 30 pont megosztása a tartalmi elemek között.
 - 4.2.. A kompetencia elvárási szintek meghatározása.
 - 4.3. Pontozás módja: külön-külön, egymástól függetlenül, vagy egymás után legyen az önértékelés és a vezetői értékelés.
 - 4.4. A szervezési, hatásköri feladatok meghatározása.
5. Az értékelés folyamatának szabályozása.

Az átfogó értékelés folyamata (folyamatábra a mellékletben)

1. Tervezett adat- és információgyűjtés, adatok rendszerezése az értékelést megelőzően. (május hónap utolsó hete)
2. Az adott időszakban, nevelési évben értékelésre kerülő dolgozók körének megtervezése.
3. A dolgozói értékelő lap kitöltése. (június első napjai)
4. Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramon. Az egyéni diagramlap átadása a dolgozónak.
5. Az adatok vezetői, a minőségi csoport tagjai által végzett elemzése, következtetések levonása. (június 2.hete)
6. Értékelő megbeszélés
 - 6.1. A dolgozó és a vezető véleményének egyeztetése
 - 6.2. A javasolt fejlesztési feladatok / irányok egyeztetése
 - 6.3. Szükség esetén mentor / felelős kijelölése, feladataik meghatározása
7. „A dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap vezetői kitöltése, megállapodás (aláírások), a dokumentum átadása a dolgozónak, archiválás.
8. A megállapodás nyomon-követése (vezető, és/vagy kijelölt mentor, felelős).
9. Az intézményi összesítések vezetői értékelése, nyilvánossá-tétele a szervezetben, hasznosításának meghatározás (tanévzáró nevelőtestületi értekezlet)
10. Szervezetfejlesztési terv készítése.

4.6. Az értékelés eszközei és használati útmutató

Pontozási lap és kézikönyv

Az értékelést a 25 kérdésből álló pontozási lap (mellékletben) segítségével végezzük el, amely az 5 kulcskompetenciára, és ezen belül 5-5 tartalmi elemre koncentrál.

Minden kulcskompetencia maximálisan összesen 30 pontot kap. Az egyes kompetenciákon belül minden tartalmi elemet pontozni kell, de a 30 pontot nem feltétlenül egyenletesen kell elosztani az egyes elemek között, hanem az intézmény cél-, feladat-, követelményrendszere, szervezeti kultúrája alapján külön döntést igényel, hogy melyek lehetnek hangsúlyosabbak. Az értékelés megkezdése előtt ezeket közösen célszerű eldönteni.

Az adható maximális pontszámot az intézményi megállapodásnak megfelelően minden esetben még a sokszorosítás és kiosztás előtt előre be kell írni a pontozólapra.

A pontozás elvégzéséhez a mellékletben található üres pontozólapot, és a „Kézikönyv a pontozáshoz” segédletet kell használni. Ez utóbbi olyan szituációkat, állításokat tartalmaz, amelyeknek áttanulmányozása segít az egyes kérdések és tartalmak megértésében, a kitöltés során az azonos irányú gondolkodásban. Biztosítéka annak, hogy értékelő és értékelt ugyanazon szempontok szerint pontoz.

A kézikönyvet csak annyi példányban kell kinyomtatni, ahány dolgozót egy időben akar értékelni a vezető, ezen kívül egy vezetői példány szükséges még. A kézikönyvet a következő értékelendő munkatársnak tovább lehet adni.

A vezető és a dolgozó ugyanolyan értékelő lapon pontoz, az előzetes döntés szerint külön-külön egymással párhuzamosan, vagy egymás után. (a vezető saját értékelése előtt ne nézze meg az önértékelést.)

Egyéni és intézményi összesítő diagramok elkészítése

A dolgozók értékelését, és az intézményre vonatkozó összesítő értékelés elkészítését Excel táblák támogatják.

A fájlok tartalma azonos szerkezetű. Minden munkafüzet a „paraméterek” munkalappal kezdődik, és a megrajzolt grafikonokkal fejeződik be.

Az összesítő lapokat az adatok bevitele után a modell Excel programja készíti el. Ezek csak a program adatbevitelét támogatják, nem írhatóak, csak nyomtatni lehet, Az adatokat az összesítő táblába az intézmény vezetője és a MICS vezetője viszi be.

Az egyén értékelése a diagramok alapján

A dolgozó és a vezető közötti értékelő megbeszélés alapja az egyéni diagram. A vezető a diagramok elemzése és saját tapasztalatainak összevetése alapján alakítja ki véleményét a dolgozó teljesítményéről, megfogalmazza kérdéseit, átgondolja a lehetséges megállapodásokat.

A szöveges összegző értékelés és megállapodás táblázat értelem szerinti kitöltése a megbeszélés előtt, illetve közben történhet.

Szükség esetén a vezető mentort kér fel és/vagy felelőst jelöl ki, akiknek feladatait közösen határozzák meg.

Az aláírt megállapodásból egy példányt kap a dolgozó, egy pedig az irattárba kerül.

E dokumentum alapján lehet a megállapodás teljesítését / az egyéni fejlődést nyomon követni, a fejlődést értékelni.

A szervezet értékelése és a szervezetfejlesztés tervezése az intézményi összesítő diagramok alapján

Az intézményi összesítő diagramokat elkészítjük az intézmény egészére is.
Az eredményeket a közösség számára nyilvánossá tesszük.
Az egyes nevelési évek értékelése végén az intézményre vonatkozó grafikonok elemzése, értékelése részét képezi az éves vezetői beszámolóknak.

Az összesített eredmény elemzésére az intézményi összesítő grafikon nyújt lehetőséget: itt megnézhetjük, hogy az egyes kulcskompetenciák területei

- milyen értékelést kaptak az önértékelések alapján,
- milyen értékelést kaptak a vezetői értékelés alapján,
- milyen megfelelések és ellentmondások vannak az önértékelések és a vezetői értékelés között,
- hogyan viszonyul az önértékelések eredménye és a vezetői értékelés az intézményi elváráshoz.

Ezek alapján készítjük el a „Szervezet értékelésének szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” dokumentumot, azaz a szervezetfejlesztési tervet.

4.7 Az intézményi közalkalmazottak munkájának értékelése és minősítése

Az óvodavezető teljesítményének értékelése és minősítése

1. Az óvodavezető teljesítményének értékelését minden tanév végén a **teljesítményértékelés és minősítésszabályzata alapján végezzük**, mellékletében található pontozólap segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján (MÁSKÉPp modell)

2. A *pontozólapot* ki kell töltenie:

- Az óvodavezetőnek (önértékelés),
- az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának és (név nélkül),.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók, valamint a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók által kitöltött pontozólapon szereplő pontokat átlagoljuk, és az így kapott pontokat írjuk be a végső „összesített pontozólapra”, melyet felvisszünk az Excel programba.

5. Az egyes kompetenciaterületek erősségeit és gyengeségeit észrevételezi. A diagram egy példányát, a „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lapot elkészíti.

6. Az óvodavezető teljesítményét minősíteni kell a törvényi leírásoknak megfelelően (Kjt. 40.§) a minősítő program segítségével, s azt a dogozónak át kell adni, másik példányát a személyi anyagba kell lefűzni.

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése és minősítése

1. Az óvodában pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményének értékelését minden tanév végén a **Teljesítményértékelés és minősítés szabályzata** alapján a mellékletében található pontozólap segítségével, az abban meghatározott szempontok szerint végezzük. (MÁSKÉPp modell)

2. A „Pontozólapot”-ot ki kell töltenie:

- az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozónak (önértékelés),
- az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó közvetlen felettesének, (óvodavezető)
- az érintett pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaközösség-vezetőjének,

3. Az óvodavezető, és munkaközösség-vezetője által kitöltött pontozólapon szereplő pontokat átlagoljuk, és az így kapott pontokat írjuk be a végső „összesített pontozólapra”, melyet felviszünk az Excel programba.

4. Az *diagramok* megállapításait, az egyén egyes kompetenciaterületek erősségeit és gyengeségeit az óvodavezető szóban és írásban ismerteti az érintett dolgozóval. A diagram egy példányát, a „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lapot az érintett dolgozónak átadjuk, melynek megállapításaihoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

5. A pedagógus közalkalmazottak teljesítményét **minősíteni** kell a törvényi leírásoknak megfelelően (Kjt. 40.§) a minősítő program segítségével (MÁSKÉPp modell), s azt a dolgozónak át kell adni, másik példányát a személyi anyagba kell lefűzni.
(melléklet: Útmutató a minősítés és a MÁSKÉPp modell összehangolásához)

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozók teljesítményértékelése és minősítése (dajkák, technikai dolgozók)

1. Az óvodában nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók minősítését minden tanév végén a **Teljesítményértékelése és minősítés szabályzata alapján végezzük** a mellékletben található pontozólapok segítségével

2. A „Pontozólapot”-ot ki kell töltenie:

- az érintett munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal együttműködő óvónőnek
- az érintett munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozónak (önértékelés),
- az érintett munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozó közvetlen felettesének, (óvodavezető)

3. Az óvodavezető, az óvónők és a dolgozó pontszámait átlagoljuk, majd az így kapott eredmények alapján elkészítjük a teljesítményértékelést úgy, hogy összesítéskor a 138/1992.vhr.8.§-a szerinti százalékhatárok szerinti minősítést alkalmazzuk.

4. A megállapításokat, az egyén erősségeit és gyengeségeit az óvodavezető szóban és írásban ismerteti az érintett dolgozóval. A „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lapot az érintett dolgozónak átadja, (másik példányt a személyi anyagba le kell fűzni), melynek megállapításaihoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

5. Az intézményi minőségirányítási program összhangja az önkormányzati MIP-el

Szombathely Megyei Jogú Város nevelési-oktatási intézményhálózata fenntartói minőségirányítási programjában óvodánkra vonatkoztatva az alábbi elvárások fogalmazódtak meg:

1. Általános elvárások

Az óvodákra vonatkozó általános elvárások:

- Az óvodai rendszer a valós igényeknek megfelelően, ahhoz folyamatosan igazodva, a szakmai és gazdaságossági szempontok egyenrangú figyelembevételével biztosítsák a felvehető gyermekek számára a szükséges óvodai gyermekcsoportok működését.
- Az óvodák folyamatosan működtessék saját minőségfejlesztő, teljesítményértékelő és minősítő rendszerüket.
- Az óvodák gondoskodjanak helyi nevelési programjuk színvonalas megvalósításával a gyermekek szociális, testi, értelmi képességeinek egyéni és életkor specifikus fejlesztéséről.
- Az óvodák programkínálatukkal, családias légkörükkel, a szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással segítsék elő, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban teljeskörűen kerüljenek be az óvodába.
- Az óvodai idegen nyelv feltételeinek biztosításával egyre több gyermek játékos módon ismerkedjen az angol és német nyelvvel.
- Az óvodák törekedjenek rendszeres kapcsolattartásra a gyermekvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel, pedagógiai szakszolgálatokkal.

2. Értékelések minden intézménytípusra: Szombathely Megyei Jogú Város Nevelési-Oktatási Intézményhálózata Fenntartói Minőségirányítási programja 2010. (ÖMIP) 8 pontja.

3. A város óvodáira vonatkozó értékelések:

Cél	Kritérium	Teljesülés mutatója
Teljeskörűen kerüljenek be a hátrányos helyzetű 3 éves gyermekek az óvodába.	<ul style="list-style-type: none">• csökken a hátrányos helyzetűként nyilvántartott, óvodába nem járó 3 éves gyermekek száma	<ul style="list-style-type: none">• A gyámügyi ellátásban nyilvántartott hátrányos helyzetű gyermekek és az óvodában ellátott hátrányos helyzetű gyermekek számbeli különbsége csökken.
Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása bővüljön	<ul style="list-style-type: none">• valamennyi sajátos nevelési igényű gyermek óvodai ellátása (integrált, szegregált) biztosított	<ul style="list-style-type: none">• a szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező gyermekek száma óvodánként• rendelkeznek az intézmények fejlesztő programmal• biztosítottak a speciális személyi, tárgyi feltételek
A dolgozók képzésével, önképzéssel javuljon a szakmai munka színvonala	<ul style="list-style-type: none">• pozitív visszajelzések az óvodahasználók részéről	<ul style="list-style-type: none">• partneri elégedettség mérés eredménye• szakértői vizsgálatok eredményei

4. Óvodánkra vonatkozó fenntartói elvárások: ÖMIP 1. számú melléklete

- Folyamatos legyen a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakítására irányuló nevelés.
- A minőségi munkavégzés érdekében az óvodapedagógusok folyamatos önképzéssel és a továbbképzési lehetőségek kihasználásával gyarapítsák szakmai felkészültségüket.
- Biztosítsák a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, az ehhez szükséges feltételek biztosítása mellett.
- Szülői igények alapján biztosítsák az idegen nyelvvel való játékos ismerkedést.

Óvodánk minőségirányítási programjának tartalmában jól nyomon követhető a fenntartói minőségirányítási programban megfogalmazott elvárások és ezek teljesülésének folyamatos szabályozása. Célunk az önkormányzati minőségirányítási program szellemében, s avval összhangban intézményünk minőségirányítási programjának elkészítése és folyamatos felülvizsgálata.

4. A minőségirányítási program hatályossági, törvényességi és legitimitási záradéka

A minőségirányítási program hatályba lépésének időpontja:

2010. szeptember 1.

Minőségirányítási programunk érvényessége:

2015. augusztus 31.

A minőségirányítási program első felülvizsgálatának időpontja:

2005. szeptember 30.

Módosításának, felülvizsgálat rendje:

1./ évenként a minőségirányítási rendszer működtetésnek vizsgálati hatékonyságeredménye alapján kerülhet sor.

- értékelő elemzés során annak megállapítása, hogy minőségirányítási programunk megfelel-e hivatott szerepének vagy módosításra szorul;
- adatok feldolgozása: összehasonlítások elemzések értékelések;
- elméleti általánosítás (konklúzió): a program vizsgálatáról részletes tartalmi, strukturális, hatékonysági elemzés készül.

2./ ha a nevelőtestület 2/3-os többsége kezdeményezi;

3./ ha a jogszabályi változás,

4./ illetőleg, ha a fenntartó erre vonatkozólag rendelkezik.

Személyi hatálya:

- a Szürcsapó Óvoda valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

Az óvodánk minőségirányítási programja az óvodavezető irodájában található. A minőségirányítási programról való tájékoztatás adására a vezető óvónő jogosult.

Törvényességi záradék:

A Szürcsapó Óvoda minőségirányítási programját a többször módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 2003 évi módosítás 40.§ (10)-(11)-(12) bekezdése, valamint a módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 138/1992. (X.(.) kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM rendelet, és Szombathely Megyei Jogú Város Nevelési-Oktatási Intézményhálózata Fenntartói Minőségirányítási Programjáról szóló Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 131/2010. (III.25.) Kgy. határozata alapján készítette el.

Szombathely, 2010. május 20.

.....
Surányiné Palkó Eleonóra
Óvodavezető

Legitimációs záradék:

1. Elfogadta:

(A programot az alkalmazotti közösség fogadja el.)

Dátum: Szombathely, 2010. május 28.

2. Véleményezte:

(Szülői Szervezet)

Dátum: Szombathely, 2010. május 31.

4. Jóváhagyta: 92/2010 (VI.16.) számú határozat

(Oktatási és Ifjúsági Bizottság)

Dátum:

Iktatószám:

M E L L É K L E T E K

1. számú melléklet: Anamnézis
2. számú melléklet: A gyermek fejlődésének nyomon követése
3. számú melléklet: Intézkedési terv minta
4. számú melléklet: Fenntartói MIP általános elvárásai
5. számú melléklet: Fenntartói MIP – értékelések minden intézménytípusra
6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzata
7. számú melléklet: A partnerek azonosításának, igény és elégedettségének szabályzatához kapcsolódó dokumentumok
8. számú melléklet: A teljesítményértékelés és minősítés szabályzata és melléklete, segédanyaga