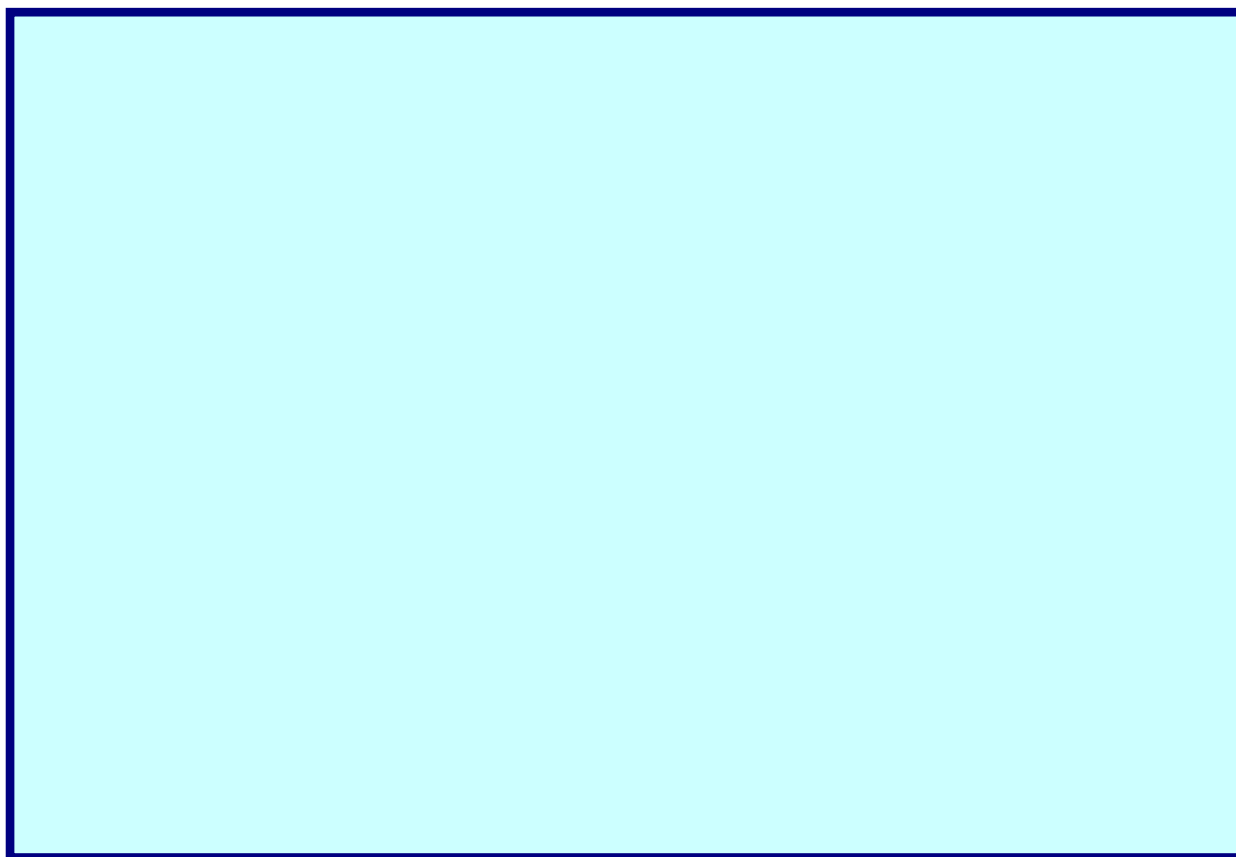


Csillagfürt Óvoda

A „JÁTSSZUNK, MOZOGJUNK EGYÜTT” ÓVODAI NEVELÉSI
PROGRAM

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA



**2040 Budaörs, Ifjúság u. 8.
2009.**

Tartalomjegyzék

A Minőségirányítási program törvényi háttere.....	5
1. Bevezetés.....	7
2. Minőségpolitikánk	
Jövőképünk.....	8
Óvodánk minőségi céljai	9
ÖMIP óvodákra vonatkozó céljai; intézményi célok	9
3. A teljesítményértékelés célja és jellege.....	9
3.1. A nevelés/fejlesztés színvonalának emelésére irányuló célok eredményeként	10
3.2. A teljesítmény méltányolása, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul	10
4. Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások	10
4.1. Fejlesztő szándék	10
4.2. Konszenzus elve	11
4.3. Mérhetőség elve	11
4.4. Kivitelezhetőség elve	11
4.5. Sokoldalúság elve	12
4.6. Pedagógiai megalapozottság elve	12
4.7. Méltányosság elve	12
5. A teljesítményértékelés szempontjai és indikátora	13
5.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	13
5.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.....	13
5.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	13
5.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	13
5.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.....	14
5.6. Egyéb szempontok	14
6. Az óvoda minőségfejlesztési rendszere	14
6.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége	14
6.2. A vezetés összetétele, kompetenciája	14
6.3. Felelősségi-mátrix.....	14
6.4. Az intézmény vezetési szerkezete	15
6.5. Az intézményvezető feladata és felelőssége a jogszerű működés biztosítására	16
6.6. Az intézményvezető minőségirányítási feladatai	16
6.7. A minőségfejlesztési team vezető, valamint a támogató szervezet feladatai	16
6.7.1. A minőségfejlesztési team vezető feladatai	16
6.7.2. A minőségfejlesztési team feladatai	17
6.8. A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata	17

6.9. A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése	17
6.9.1. A pedagógusok kiválasztása, betanulása	17
6.9.2. A technikai dolgozók kiválasztása, betanulása	18
6.9.3. Továbbképzési terv	18
7. Az intézményünkben működő minőségfejlesztési modell	18
8. Partnerkapcsolatok működtetése	20
8.1. Az óvodán belüli információáramlás	21
8.2. Óvodán belüli információáramlás a szülők felé	21
9. A tervezés folyamata	22
10. Az intézményi dokumentumok rendszere	22
11. Ellenőrzés, értékelés, mérés	24
11.1. Óvodánk önértékelési rendszere	24
11.2. Az éves értékelés folyamata	26
11.3. A teljes körű intézményértékelés folyamata	27
11.3.1. Az eljárás célja és alkalmazási területei	27
11.3.2. Az intézményértékelés folyamata	28
11.3.3. Az önértékelés lebonyolításának fontos elemei	29
11.3.4. Intézkedések, fejlesztések	30
11.3.5. A teljes körű intézményértékelés eljárásrendjének érvényesítése	30
11.3.6. Dokumentumok, feljegyzések kezelése	30
12. A működés törvényessége és feltételei	31
12.1. A működés törvényessége	31
12.2. A működés feltételei	32
13. Minőségi munka a nevelés folyamatában	33
13.1. Az ellenőrzés, mérés területei	33
13.2. Alapszolgáltatások	33
13.3. A szervezet működése	34
13.4. Új óvodások felvételi eljárásának folyamata	35
13.5. A beiskolázás eljárásának folyamata	36
13.6. A működés folyamatos javítása, fejlesztése	37
13.6.1. A panaszkezelés rendje	38
13.6.2. A vezetői utasítás	38
13.6.3. Az intézkedési terv	39
14. Az országos mérési eredmények beépítése a nevelés, fejlesztés folyamataiba	39
15. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése	40
15.1. Bevezetés	40
15.2. A teljesítményértékelés célja és jellege	40
15.3. Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások	41

15.4. A teljesítményértékelés alapjai és összetevői.....	43
15.5. A teljesítményértékelés szereplői.....	43
15.6. A pedagógus munkakörben dolgozók, illetve a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai.....	44
15.7. Vezetői feladatokat ellátók értékelése, szempontok.....	44
15.8. Szakmai önértékelés/értékelés - a nevelés/fejlesztés eredményessége	46
15.9. A csoportban töltött időkereten túl végzett tevékenységek értékelése.....	49
15.10. Az intézmény működését segítő tevékenységek.....	50
15.11. Az információgyűjtés és feldolgozás eszközei.....	51
15.12. A teljesítményértékelés eljárásrendje.....	51
15.13. Alkalmazotti ösztönző rendszer működtetése.....	53
15.14. A teljesítményértékelési rendszer érvényessége.....	55
15.15. A teljesítményértékelés eszközei.....	55
16. Érvényességi rendelkezés.....	55
Legitimációs záradék.....	56

§

A Minőségirányítási Program törvényi háttere

Az Intézményi Minőségirányítási Program elkészítését a közoktatási törvény 40.§-a írja elő:

(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a

honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

323/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról 8 § a Kjt. 40. §-ának (12) bekezdéséhez és 85. § (3) bekezdésének c, e) pontjához.

A teljesítményértékelési rendszer további módosítására a nevelőtestület, ezt követően pedig az alkalmazotti kör elfogadásával kerülhet sor.

1. Bevezetés

A minőségirányítás kulcseleme korszerű óvodai működésünknek. Az intézményi szintű minőségirányításunk, az óvodánk mindennapjait megélő szolgáltatók és intézményhasználók együttműködésén alapuló, átgondolt, jól megszervezett törekvés az óvoda sikerességének biztosítására, fejlesztésére, jobbítására. Önellenőrzési, önértékelési, problémafeltáró szakaszokkal rendelkező folyamatos szervezetfejlesztésre irányul.

Alapvető érdekünk, hogy minden óvodás gyermekünk számára biztosítsuk annak lehetőségét, hogy minőségileg garantált, a megfelelő fejlődés esélyét biztosító oktatási-nevelési ellátáshoz jusson, munkánk színvonala, hatékonysága a fenntartó, a szülők, a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen.

Az egyéni és intézményi szintű munka színvonalának emelése céljából teljesítményértékelési rendszert dolgoztunk ki, mely visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról, kiemeli az erősségeket, segít a hiányok feltárásában, az önfejlesztésben.

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

Minőségirányítási programunk:

- a fejlődés/fejlesztés összhangjának megteremtésére helyezi a fő hangsúlyt (a nevelés eredményességében látja a minőség lényegét);
- alapvetően fogyasztóvédelmi szemléletű (az intézményhasználók elégedettségét tekinti alapvetőnek);
- egyedi, de összehasonlításra törekvő;
- önellenőrzésre, önértékelésre, szakmai célmeghatározásokra, sikerkritérium megjelölésére, a célok, sikerek, a minőség elérésében mutakozó közös érdekeltségre és elszánásokra épít;
- a teljesítményértékelés módszerével hozzájárul az óvodai munka színvonalának emeléséhez.

2. Minőségpolitikánk

Minőségirányítási teamünk vezetésével a munkatársak bevonásával dolgoztuk ki minőségpolitikánkat. Munkánk alapját az intézményünk működését meghatározó törvényi szabályok jelentették (Oktatási Törvény; Alapító Okirat; budaörsi ÖMIP; SZMSZ; Házirend; helyi nevelési programunk a „Játsszunk-mozogjunk együtt”; stb.).

Figyelembe vesszük a minőségirányítás gyakorlati megvalósítása során az alábbi általános elveket is:

- a minőségfejlesztés hosszú távú, több évet átfogó tevékenység;
- a minőségfejlesztés az intézmény egészét érinti, tehát az óvoda valamennyi dolgozójának támogatását és részvételét feltételezi;
- a minőségirányítást akkor lehet színvonalasan megvalósítani, ha az óvoda alapértékeire épül;
- a minőségirányításnak arról kell szólnia, amit az óvoda ténylegesen nyújtani képes;
- igyekszünk a nevelőtestületünk saját értékei és elképzelései mentén gondolkodni a minőségfejlesztés folyamatában;
- tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekekre vonatkozó mérések általában pillanatnyi eredményt rögzítenek;
- nem feledjük, hogy a magas szakmai színvonal nem helyettesíthető a minőségirányítással;
- a minőségirányítás az intézményi nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát, és színvonalasságát segíti elő;
- a teljesítményértékelés módszerével a nevelés színvonalának javítását segítjük elő.

Jövőképünk

Az óvoda épületének nagysága, területi elhelyezkedése, környezete és színvonalas munkánk vonzóvá tette a szülők körében intézményünket. A német nemzetiségi nevelés is hozzájárul óvodánk hírnevének növeléséhez. Ragaszkodunk elveinkhez és értékeinkhez, hiszen eredményes munkánk gyümölcse értékeinkben gyökeredzik.

A jövőben is változatlanul legfontosabb számunkra a gyermekek szeretete, a családokkal kialakított jó kapcsolat, valamint a gyermek és felnőtt személyiségének tiszteletben tartása.

Hivatásunkat jó munkahelyi légkörben kívánjuk gyakorolni. Fontosnak tartjuk, hogy tisztában legyünk erősségeinkkel, a teljesítményértékelés módszerével folyamatosan felismerjük a ránk váró feladatokat.

Hagyományainkat a jövőben is ápoljuk, ezzel is gazdagítjuk gyermekeink és családjaink élményvilágát és kultúráját.

A továbbiakban is fontosnak tartjuk, hogy a szülők körében kivívott elismertségünket megőrizzük, fejlesszük és növeljük.

Munkánk megújulását, színesebbé tételét a munkaközösségek változatos, sokrétű, érdekes programjaival is elősegítjük.

Óvodánk minőségi céljai

ÖMIP, óvodánkra vonatkozó céljai:

- a sajátos bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelése;
- az óvodából az iskolába történő átmenet feszültségeinek oldása;
- az intézmények közötti kapcsolatrendszer új alapokra helyezése.

Intézményi célok:

- a játékra és a mozgásra alapozva, a gyermeki személyiség kibontakoztatása és fejlesztése;
- a helyi nevelési programunk kitűzött nevelési céljait és a célokból adódó feladatokat a gyermekek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembe vételével, a gyermekek egyéni adottságaiból kiindulva kívánjuk megvalósítani;
- a teljesítményértékelés módszerét alkalmazva az óvodai munka színvonalának emelése
- az intézmény szervezeti kultúrájának folyamatos javítása;
- pályázatok felkutatása és készítése, az óvoda fejlesztésére;
- az újonnan alakult óvodai egyesületünk működésének beindítása
- az óvoda menedzselése, szponzorok keresése;
- a kapcsolat további javítása az óvoda partnereivel, (iskolák, a város többi óvodája, Nevelési Tanácsadó, stb.).

3. A teljesítmény értékelés célja és jellege

Az óvodapedagógusi teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez, és motiváló erővel bírjon.

3.1. A nevelés/fejlesztés színvonalának emelésére irányuló célok eredményeként:

- Az intézmény dolgozója képet alkothat arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, egy konszenzus alapján létrehozott, és az óvodai közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint.
- A rendszer nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- Segíti az esetleges egyéni problémák feltárását, és erre épülő tanácsadással, valamint az egyéni célok kitűzésével, elősegíti a szakmai fejlődését.

3.2. A teljesítmény méltányolása, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul

- Elősegíti az intézményi feladatok egyenletesebb elosztását.
- Elősegíti az egyéni igények / szükségletek és a továbbképzések összehangolását.
- Adatokat szolgáltat a helyi nevelési programunk aktualizálásához.
- Javulhat a dolgozók és óvodavezetés közötti kommunikáció.
- Adatokat, információkat szolgáltat a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez.
- Adatokat, információkat szolgáltat a bérezéssel, a kiemelt munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés összegével, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

4. Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

4.1. A fejlesztő szándék alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka javítása

- Alkalmasság legyen a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására
- Tegye lehetővé a problematikus, fejlesztendő területek azonosítását és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölését
- Mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget
- Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására

- Segítse a dolgozók és az óvodavezetés közötti információcserét
- Segítse az óvodavezetést abban, hogy jobban megismerje a dolgozók véleményét

4.2. *Konszenzus elve*

Az alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéseinkből következik, hogy értékelési rendszerünk nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Mivel az értékelés szempontjai – szemben az ellenőrzéssel – nem egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem intézményünk sajátosságainak figyelembevételével létrehozott kritériumokra épül, valamennyi eleme nevelőtestületünk (nem nélkülözve a pedagógiai munkát segítő technikai dolgozóink véleményét és javaslatait sem) aktív közreműködésével nyerte el végső formáját, illetve annak jóváhagyásával alkalmazható.

- Az értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt indikátorok kidolgozásában a dolgozói kör valamennyi tagja részt vett.
- A dolgozói kör által elfogadott értékelési rendszer – a rendszerleírásnak és eljárásrendnek megfelelően – valamennyi dolgozóra nézve kötelező.
- Az értékelő beszélgetések során az értékelő és értékelt személyek közös megállapodása alapján lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.

4.3. *Mérhetőség elve*

Törekedtünk arra, hogy az értékelés szempontrendszerre mérhető kategóriákat és szempontokat tartalmazzon.

- Fontos, hogy minden szempont tevékenységekben tetten érhető, és maga a tevékenység az, ami értékelhető
- Csak olyan területeket vizsgáljunk, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre
- Rendszerünk tartalmaz néhány olyan szempontot, melyek értékeléséhez nem rendelkezik minden értékelő kellő információval. Mindez az ön és társértékelés rangját is kiemeli abban az esetben, mikor megfelelő információ hiányában pld. a vezetői értékelést mellőzzük. Ebben az esetben az erre történő jelzést az adott értékelő lap tartalmazza.

4.4. *Kivitelezhetőség elve*

Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésünkre, fontos hogy zökkenőmentesen, külső erőforrások igénybevétele nélkül tudjuk azt működtetni

4.5. *A sokoldalúság elve*

Mivel a pedagógus tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, rendszerünk:

- Tegye egyértelművé, hogy milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg óvodapedagógusainkat, és a munkájukat segítő technikai dolgozókat.
- Vegye figyelembe mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Lehetőség szerint minél többen vegyenek részt egy-egy dolgozó értékelésében.
- Lehetőség szerint minél jobban vonjuk be az érintettet az értékelési folyamatba.

4.6. *Pedagógiai megalapozottság elve*

Rendszerünk csak olyan elemeket tartalmaz, melyeket helyi nevelési programunk, illetve a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom általánosan is elfogadhatónak tekint, valamint mérésére a gyakorlatban már bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

4.7. *A méltányosság elvének* megfelelően a rendszerünk:

- Törekedjen objektivitásra.
- Adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban (értékelő beszélgetés).
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen.
- Segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt óvodapedagógusra.
- A különböző intézményértékelési dokumentumokban (kivéve az egyéni értékelő lapot) az értékelés eredményeinek megjelenítésre kizárólag a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kerülhet sor.

Figyelembe vesszük a minőségirányítás gyakorlati megvalósítása során az alábbi általános elveket is:

- a minőségfejlesztés hosszú távú, több évet átfogó tevékenység;
- a minőségfejlesztés az intézmény egészét érinti, tehát az óvoda valamennyi dolgozójának támogatását és részvételét feltételezi;
- a minőségirányítást akkor lehet színvonalasan megvalósítani, ha az óvoda alapértékeire épül;
- a minőségirányításnak arról kell szólnia, amit az óvoda ténylegesen nyújtani képes;
- igyekszünk a nevelőtestületünk saját értékei és elképzelései mentén gondolkodni a minőségfejlesztés folyamatában;

- tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekekre vonatkozó mérések általában pillanatnyi eredményt rögzítenek;
- nem feledjük, hogy a magas szakmai színvonal nem helyettesíthető a minőségirányítással;
- a minőségirányítás az intézményi nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát, és színvonalasságát segíti elő;
- a teljesítményértékelés módszerével a nevelés színvonalának javítását segítjük elő.

5. A teljesítményértékelés szempontjai és indikátorai

Pedagógiai feladatok, pedagógiai munkát segítő és az egyéb munkakörhöz kapcsolódó értékelési szempontok:

5.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

- Végzettség
- Továbbképzéseken történő részvétel
- A megszerzett ismeretek hasznosítása

5.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

- A helyi nevelési, pedagógiai program céljainak való megfelelés
- Alkalmazott eljárások
- Komplex nevelési és tanulási terv
- Irányítás és emocionális fejlesztés
- Motiváció
- A szülők és a pedagógus viszonya
- A gyermekek értékelése
- Speciális fejlesztés

5.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

- A tanítási időkereten túl vállalt és elvégzett feladatok
- Az intézmény működését segítő tevékenységek

5.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

- Személyes tulajdonságok
- Munkamorál
- Kommunikációs készség

5.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

- Munkafegyelem
- Rugalmasság / alkalmazkodó képesség
- Készenlét
- Hatékonyság

5.6. Egyéb szempontok

- Az intézmény működését támogató egyéb kompetenciák

6. Az óvoda minőségfejlesztési rendszere

6.1. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

Az intézmény vezetése elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. Az óvoda jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát.

Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak.

6.2. A vezetés összetétele, kompetenciája

- Intézményvezető;
- Intézményvezető helyettes;
- Minőségfejlesztési team vezető;
- Mindenkori munkaközösségek vezetői;
- Közalkalmazotti tanács vezetője.

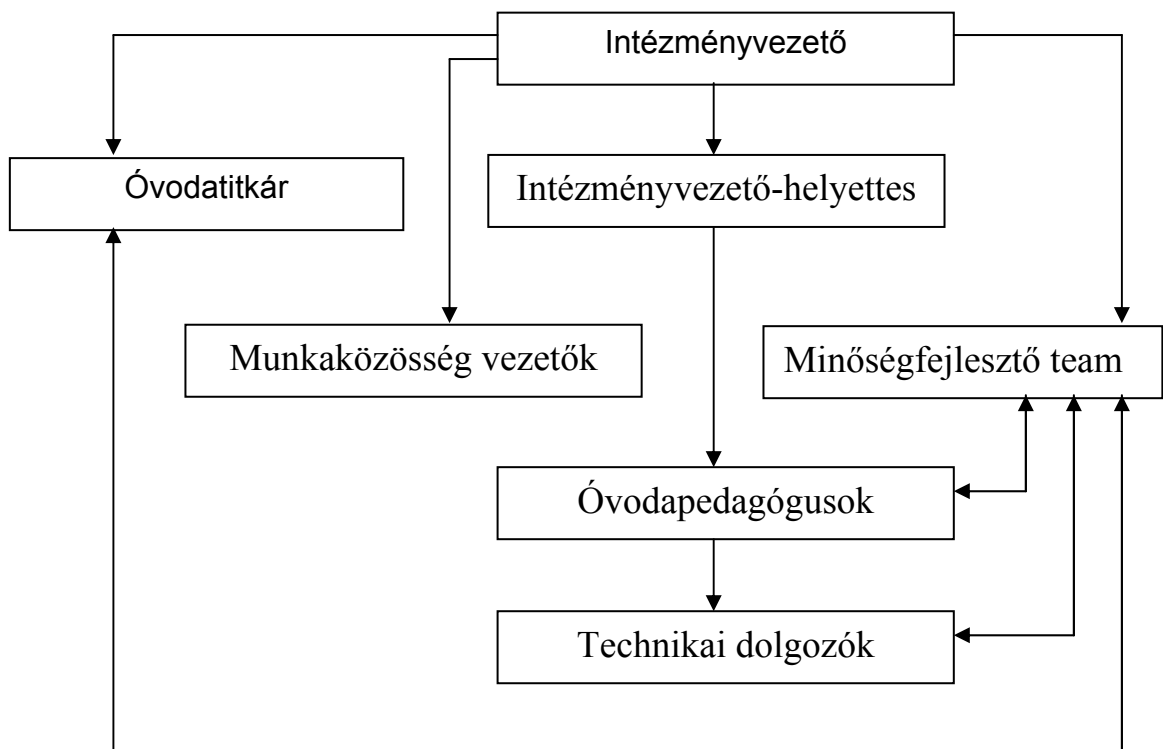
6.3. Felelősségi-mátrix

A felelősségi mátrix láthatóvá teszi a főfolyamatok gazdáit.

- | |
|----------------------------------|
| A Óvodavezető |
| B Óvodavezető helyettes |
| C Minőségfejlesztési team vezető |
| D Óvodapedagógusok |
| E Munkaközösség vezetők |

<i>Folyamat</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
1. Stratégiai tervezés	•			•	
2. Éves munkaterv	•	•	•	•	•
3. Csoportok éves pedagógiai terve				•	
4. Vezetői ellenőrzés	•	•			
5. Teljes körű intézményi önértékelés			•		
6. Teljesítményértékelési rendszer működése	•		•		
7. Partneri igény és elégedettség mérés			•		
8. Kiválasztás és beilleszkedés	•	•			
9. Továbbképzés	•				
10. Belső értékelési rendszer	•		•		
11. Gazdasági, pénzügyi	•				
12. Tárgyi eszköz, felszerelés	•				•
13. Új óvodások felvétele	•				
14. Beiskolázás	•			•	
15. A gyerekek fejlődésének értékelése			•	•	
16. Az intézmény működésének éves értékelése	•		•		•

6.4. Az intézmény vezetési szerkezete



6.5. Az intézményvezető feladata és felelőssége a jogszerű működés biztosítására

- Folyamatosan biztosítja az intézmény működését szabályozó dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályozóinak hozzáférhetőségét, megismerését, és betartását a dolgozók számára;
- közlönyökben, postai levél formájában az intézménybe érkező információkat tanulmányozás után továbbítja a vezetés, illetve a témában illetékes felelősök felé;
- a jogi dokumentumokban megszabott előírások betartását folyamatosan ellenőrzi;
- a közalkalmazotti tanács képviselőinek véleményezési és egyetértési jogkört biztosít.

6.6. Az intézményvezető minőségirányítási feladatai

A Köznevelésről szóló törvény egyértelművé teszi, hogy a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési program feladatait a minőségirányítási program részeként kell értelmezni. A minőségfejlesztési feladatok megvalósulásáért, a minőségfejlesztési és a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért az intézményvezető a felelős.

6.7. A minőségfejlesztési team vezető, valamint a támogató szervezet feladatai

6.7.1. A minőségfejlesztési team vezető feladatai

A team vezetője a dolgozói kör egyetértésével az óvodavezetőtől kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési team irányítása.

Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést.

A minőségirányítási programban meghatározottak alapján előkészíti a vezetői átvizsgálásokat.

Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

Elkészíti, az állandó team tagjaival közösen a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Minőségirányítási Program;
- Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje;
- Teljes körű intézményi önértékelés eljárásrendje;
- Vezetői átvizsgálások tapasztalatai;
- A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek;
- A teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje.

6.7.2. A minőségfejlesztési team feladatai

Az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinálása a minőségfejlesztési team feladata. A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A team vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3/2002.(II. 15.) OM rendelete 9. § alapján történik.

A csoport összlétszáma nem haladhatja meg az 5 főt. A teamet a minőségfejlesztési team vezetője irányítja, munkáját az éves munkaterve szerint végzi.

A team munkáját minden nevelési év végén az intézményvezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen a team tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt. Az értékelést követően a team tagjai nyilatkoznak arról, hogy megbízatásukat a következő évben is el tudják-e látni.

6.8. A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata

Évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időpontban, az óvodavezetés vezetőségi átvilágítást tart, melynek során a minőségfejlesztési rendszer működését vizsgálja. Ennek szervezése a minőségfejlesztési team vezető feladata.

6.9. A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

Célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására fokozott figyelmet fordítunk.

6.9.1. A pedagógusok kiválasztása, betanulása

Az intézményvezető a meghirdetett állásra személyes beszélgetések során, (a szükséges dokumentumok megismerésével) választja ki az új dolgozót. Döntéséről minden jelentkezőt értesít. Belépéskor az új óvodapedagógus az elvárt kritériumok ismeretében kezdheti munkáját. Ellátja szükséges

dokumentumokkal (megbízási szerződés, munkaköri leírás, munkaidő beosztás), tájékoztatja az óvoda hagyományairól, bemutatja a dolgozói körnek.

Próbaideje alatt patronáló kolléga segíti beilleszkedését. A próbaidő végén (a munkába állást követő 3. hónap) a vezető, a patronáló részvételével értékeli az új dolgozó munkáját, döntést hoz és indokolja azt.

6.9.2. A technikai dolgozók kiválasztása, betanulása

Az intézmény vezetője a jelentkezők alkalmasságának ellenőrzése és személyes beszélgetések után dönt a megfelelő jelölt személyéről. Minden pályázót tájékoztat döntéséről. Az új dolgozó megbízást kap a munkára, a szükséges dokumentumokat kézhez kapja (kinevezés, munkaköri leírás, munkaidő beosztása) az óvoda vezetőjétől.

Az óvodavezető helyettese bemutatja az új munkatársat a dolgozói körnek. Tájékoztatja a belépőt az óvoda hagyományairól, gondoskodik patronáló dolgozóról. Folyamatosan figyelemmel kíséri munkáját, majd a 3. hónap végén a vezető és a patronáló részvételével értékeli azt. Döntést hoz a továbbiakról, és erről értesíti a dolgozót.

6.9.3. Továbbképzési terv

A továbbképzési terv óvodánk helyi nevelési programjára épül, figyelembe véve partnereink igényeit, elvárásait tartalmazva az 5 éves továbbképzési terv alapelveit. Elfogadása a pedagógus dolgozói kör részvételével történik. Pénzügyi fedezetét az éves normatív továbbképzési keret biztosítja.

A technikai dolgozók továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

7. Az intézményünkben működő minőségfejlesztési modell

Minőségfejlesztési rendszerünkre a folyamatosság és a ciklikusság jellemző. A működésünket meghatározó elemek javítása, a szervezeti kultúra fejlesztése, célkitűzéseink vissza-visszatérő tevékenységek.

A folyamatos fejlesztés (PDCA ciklus) lépései:

- tervezés (P);
- végrehajtás (D);
- ellenőrzés (C);
- beavatkozás (A).

A BUDACOM modell

<i>Lépések, szakaszok</i>	<i>Eredmények</i>
1. P Nyitott önértékelés	Belső és külső intézménykép. A belső intézménykép elemei, a dolgozók: <ul style="list-style-type: none">▪ elvárásai;▪ jövőképe;▪ az intézmény erősségei és fejlesztendő területei.
2. P Az érdekelt felek, partnereink azonosítása	Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása: <ul style="list-style-type: none">▪ partnerek képviselőinek biztosítása;▪ évenkénti partnerfrissítés.
3. P Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	Nyitott és objektív módszerekkel: <ul style="list-style-type: none">▪ elégedettségvizsgálat;▪ elégedetlenség vizsgálat;▪ az igények azonosítása.
4. P Az igények elemzése	A nyitott önértékelés és a partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek összehasonlítása: <ul style="list-style-type: none">▪ mit láttunk helyesen, miben tért el a fontosság megítélése;▪ trendvizsgálat;▪ összefoglaló a mérésről;▪ következtetések levonása a teljes dolgozói kör bevonásával.
5. P Célok és prioritások meghatározása, módosítása	Célok kitűzése prioritási sorrend felállításával.
6. P Intézkedési terv/tervek készítése	A célok eléréséhez vezető cselekvési sor kimunkálása.
7. D Az intézkedési tervek megvalósítása	Minőségfejlesztési körökben a teljes dolgozói kör bevonásával, éves munkatervi feladatként folyik a munka.
8. C Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése	Elérési időtartamoknak megfelelően történik az értékelés. Az évenként elvégzett igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába. Sikeres fejlesztések beépítése a működés folyamatába.
9. P Korrekciós terv	Tanúságok levonása a megvalósítás

D	készítése és	folyamataiból.
C	megvalósítása	Az évenként elvégzett igény és elégedettség
A		vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az
		elemzés szakaszába.
10.P	Irányított önértékelés	Az eljárásrendnek megfelelően (négyévente)
D		önértékelés az alábbi területeken, az
C		adottságok vonatkozásában:
A		<ul style="list-style-type: none">▪ a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében;▪ a stratégiai tervek és azok megvalósulása;▪ intézményi folyamatok szabályozottsága;▪ teljes körű szabályozási rendszer;▪ erőforrások;▪ partneri igények.
		Az: eredmények tekintetében:
		<ul style="list-style-type: none">▪ a munkatársak bevonásának mértéke;▪ a folyamatos fejlesztés eredményei;▪ a partnerek elégedettsége;▪ a szabályozási rendszer bevezetettsége, hatékonysága;▪ a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei;▪ a kitűzött célok elérése, megvalósítása;▪ az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

8. Partnerkapcsolatok működtetése

Minőségpolitikánk arra törekszik, hogy mint szolgáltató intézmény megismerjük partnereinket és velünk szemben támasztott igényeiket. Ennek alapján folyamatosan fejlesztjük intézménypolitikánkat, tudatosan törekedve igényeik, és elvárásaik teljesítésére.

A partneri igény és elégedettségmérés felelőse a minőségfejlesztési team vezetője. Partnereink igényeit és elégedettségét „Partneri igény és elégedettség mérés eljárási rendje” szerint végezzük.

A partneri vélemény az óvoda napi működése során tapasztaltakon túl, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, spontán beszélgetések során gyűjtött információkkal egészül ki, melyeket a rendszeres pedagógusi értekezleteken és megbeszéléseken vitatunk meg, majd értékelünk, illetve rögzítünk.

Fentiekért felelős: Intézményvezető.

Végrehajtó: Team vezető.

8.1. Az óvodán belüli információáramlás

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
A Nevelőtestület tagjait érintő általános és fontos információk, adatok közzététele	Tájékoztatás szóban, írásban	Faliújság az óvónői és dajkai öltözőben	Információ-felelős	Folyamatos
Nevelőtestületi értekezletek szervezése	Megbeszélés Beszámoló Tájékoztató	Jelenléti ív Jegyzőkönyv Intézményi dokumentáció	Intézmény vezetője Team vezető	Évente 3 alkalommal
Szakmai megbeszélések, óvónői értekezletek		Pedagógiai folyóiratok	Int. vezetője Int. vezető helyettese	Havonta
Írásban elindított információk	Információk regisztrálása	Információs füzet	Int. vezetője Int. vezető helyettese	Folyamatos
Hibabejelentő füzet	Bejegyzés	Füzet	Int. vezetője Karbantartó	Folyamatos

8.2. Óvodán belüli információáramlás a szülők felé

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Óvodánk ismertetése	PR tevékenység	Budaörsi tájékoztató	Intézmény vezetője	Folyamatos
Szülői értekezletek	Beszélgetés	Kiírás a faliújságon Csoport éves terve HOP	Óvodapedagógusok	Évente 2 alkalommal, 1 összevont az új gyermekek szülei részére
Fogadó óra, családi beszélgetés	Megbeszélés Tájékoztatás	Fejlődési napló Gyermekmunkák	Óvodapedagógusok	Igény szerint
Étkezési díj beszédese	Tájékoztatás	Faliújság Csoportszobák	Óvodatitkár	Havonta
Heti menü kiírása	Írásbeli tájékoztatás	Faliújság	Óvodatitkár	Hetente

Havi programok kiírása	Írásbeli tájékoztatás	Faliújság	Óvodapedagógusok	Folyamatos
Napi kiírások	Írásbeli tájékoztatás	Csoport faliújság	Óvodapedagógusok	Naponta
Rétegszülői beszélgetés	Beszélgetés Előadás	Faliújság	Pszichológus	Alkalmanként

9. A tervezés folyamata

Célja: Testületünk munkájában döntő és meghatározó szerepe van a tudatosságnak, tervszerűségnek, hiszen a nyugodt, kiegyensúlyozott és kiszámítható óvodai munkát ez biztosítja.

A tervezéssel szemben támasztott követelményeink:

- tartalom és forma egysége;
- távlati és szakaszos tervezés egysége (ez szorosan összefügg a vezetés folyamatosságával és ciklikusságával);
- helyes logika;
- konkrétság;
- dokumentumok egymásra épülése;
- visszacsatolás biztosítása.

Tervezésnél az intézményi dokumentumok egymáshoz való viszonyának ismerete nélkülözhetetlen, hiszen tartalmuk kölcsönösen meghatározza és befolyásolja egymást.

10. Az intézményi dokumentumok rendszere

Jogszabályok, rendeletek:

- KJT
- KTV
- OM rendeletek
- Önkormányzati rendelet
- ÖMIP

Alap dokumentumok:

- Alapító Okirat
- HOP

- MIP

Fő szabályozó dokumentumok:

- SZMSZ / Házi rend és mellékletei
- Vezetői pályázat
- Teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje

Legitimáció:

- Alkalmazotti közösség elfogadja, szülői szervezet véleményezi,
- Fenntartó jóváhagyja.

Módosítása:

- Jogsabályi változás,
- Fenntartói utasítás,
- Partneri igény változása,
- Nevelőtestület kétharmados többségének kezdeményezése.

Egyéb szabályozó dokumentumok:

- Munkavédelmi-, tűzvédelmi-szabályzat
- HACCP
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Módosítása:

- Jogsabályi változások
- Fenntartói utasítás

GESZ által készített és helyi kiegészítéssel alkalmazott dokumentumok:

- Bizonylati, Selejtezési és Számviteli szabályzat; FEUVE

Módosítása: Jogsabályi változások, fenntartói utasítás.

Érdekképviselők dokumentumai:

- Közalkalmazotti szabályzat

Legitimáció: Alkalmazotti közösség elfogadja.

Módosítása: Jogsabályi változások, partneri igények változása.

Részterületek szabályozása:

- Eljárásrendek, Csoportok éves terve
- Óvoda éves munkaterve, Beszoktatási terv, Munkaközösségek éves terve

Legitimáció: Alkalmazotti közösség elfogadja.

Módosítás: Nevelési évenként, Jogsabályi változások esetén.

Munkautasítások:

- Vezetői utasítások
- Munkaköri leírások
- Munkautasítások

Bizonylatok:

- Jegyzőkönyvek
- Jelenléti ívek
- Mérési eredmények
- Feljegyzések
- Emlékeztetők
- Munkalap
- Munkaidő nyilvántartás

11. Ellenőrzés, értékelés, mérés

Célja: Az intézmény vezetése meghatározza a működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket és módszereket, valamint az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A vezetői ellenőrzés, értékelés alapelvei:

- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- Humánus megközelítés
- Kölsönös bizalom
- Önállóság, önértékelés fejlesztése
- Perspektívák adása
- Pozitívumok erősítése

11.1. Óvodánk önértékelési rendszere

Célja: A folyamatos és rendszeres felmérések, értékelések által, az átláthatóság és mérhetőség biztosításával, tényekre alapozva mérjük fel intézményünk erősségeit, fejlesztendő területeit, határozzuk meg a minőségi fejlődéshez szükséges lépéseket, feladatokat.

- a) Helyi nevelési programunk működésének hatékonyságát a kidolgozásra kerülő eszközökkel évente kívánjuk mérni és értékelni.
- b) Az intézmény irányított önértékelését 4 évente végezzük el.

Ellenőrizzük és értékeljük:

- intézményünk szervezeti működését;
- nevelőmunkánkat;
- partnereinkhez fűződő kapcsolatainkat.

Eszközeink kidolgozása folyamatban van.

Felelősségi és hatásköri mátrix

<i>A lépések tárgya</i>	<i>Érintettek</i>	<i>Informáltak</i>	<i>Felelős</i>
1. Tervezés	A teljes alkalmazotti kör	Team vezető Intézmény vezetője	Team vezető
2. Tájékoztatás	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	Team vezető
3. Döntés a tervezésről	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	Team vezető
4. Adatfelvétel: Vezetői önértékelés	Intézmény vezetője	Team tagjai Int. vezetője	Team vezető
5. Partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek kigyűjtése	Team tagjai	Team tagjai Intézmény vezetője	Team vezető
6. Lebonyolítás	Team tagjai	A teljes alkalmazotti kör	A vezetői kör tagjai
7. Az eredmények összehasonlítása	Team tagjai	Team tagjai Int. vezetője	Team vezető
8. Összehasonlító elemzés a korábbi vizsgálatok adatai alapján	Team tagjai	Team tagjai Intézmény vezetője	Team vezető
9. Tájékoztatás	Team tagjai	A teljes alkalmazotti kör	Team vezető

11.2. Az éves értékelés folyamata

Az éves értékeléshez szükséges információk:

- csoportos óvónők éves értékelése;
- gyermekvédelmi felelős értékelése;
- munkaközösségek beszámolóí;
- pszichológus, logopédus véleménye;
- támogató szervezet éves értékelése a partnerek elégedettségének figyelembevételével;
- a szervezet teljesítményének értékelése
- a vezető külső és belső ellenőrzése során szerzett tapasztalatai.

Az éves értékelést az alkalmazotti közösség elfogadja, legitimálja.

	<i>Ellenőrzés</i>	<i>Értékelés</i>
<i>Irányultsága</i>	A működés megfelelésére	A működés eredményességére, szakszerűségére és hatékonyságára
<i>Megállapítása</i>	Megfelel-e a szabályoknak?	Az adatok összehasonlításával: milyen mértékben felel meg.
<i>Területe</i>	Pedagógiai: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HOP végrehajtása ▪ Éves munkatervi feladatok megvalósítása ▪ Pedagógusok munkája ▪ Gyerekek fejlettsége ▪ Pedagógiai dokumentációk vezetése 	Megegyezik az ellenőrzés területeivel és kiegészül kimeneti eredményekkel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ partneri elégedettség; ▪ technikai dolgozók munkája.
<i>Módszerei</i>	Megfigyelés (csoportlátogatás) Dokumentumelemzés Bejárás (baleset és munkavédelmi, leltározás, selejtezés)	Írásos feljegyzésben Esetenként szóban
<i>Következménye</i>	Erkölcsei, anyagi elismerés, Írásos megállapodás a javítás érdekében, Figyelmeztetés, Fegyelmi eljárás	Erkölcsei anyagi elismerés, jutalom, Javaslatétel önképzésre.

Résztvevők	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Támogató csoport	Intézményvezető Pedagógusok, logopédus és pszichológus (önértékeléssel) Támogató csoport
-------------------	--	---

11.3. Teljes körű intézményértékelés folyamata

Teljes körű intézményértékelés minden negyedik nevelési évben történik, az előző 4 év eredményei alapján. Az esedékesség tényét az évenként, augusztusban megtartott nevelőtestületi értekezlet állapítja meg, felelőse a minőségfejlesztési team vezetője. Az önértékelés lebonyolítása az eljárásrend szerint történik

Nevelőtestületünk az intézmény teljes körű értékelését az EFQM Kiválóság Modellre épülő – intézményünkre adaptált - szempontrendszerünk alapján végezi.

11.3.1.. Az eljárás célja és alkalmazási területei

Az önértékelés célja, hogy intézményünk rendszeresen, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit, és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat és fejlesztéseket.

A teljes körű intézményértékelés szempontjai / területei

Adottságok:

- Vezetés
- Stratégiai és operatív tervezés
- A dolgozók irányítása
- Erőforrások
- A folyamatok és szabályozottságok
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szinterei
- A szervezeti kultúra

Eredmények:

- A munkatársak bevonása
- A külső partnerek elégedettsége
- Belső partnerek elégedettsége
- A nevelés / fejlesztés eredményei
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás

<i>Teljes körű intézményértékelés éve</i>	<i>Értékelt nevelési évek</i>
2003/2004	2001/2002 2002/2003
2007/2008	2003/2004 2004/2005 2005/2006 2006/2007
2011/2012	2007/2008, 2008/2009, 2009/2010, 2010/1011

11.3.2. Az intézményértékelés folyamata

	<i>A lépések tárgya</i>	<i>Érintettek</i>	<i>Informáltak</i>	<i>Felelős</i>
1.	Tervezés: -Munkacsoportok kialakítása	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető Int. vezető	TEAM vezető
2.	Tájékoztatás	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető
3.	Belső képzés az önértékelő csoportok számára	TEAM- tagok Önértékelő csoportok	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető
4.	Az önértékelés eszközeinek aktualizálása, hitelesítése, sokszorosítása	A teljes alkalmazotti kör	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető
5.	Szükséges adatok gyűjtése, mérések (klímavizsgálat, interjú, kérdőív) lebonyolítása	Int. vezető TEAM vezető Önértékelő csoportok A teljes dolgozói kör	TEAM Int. vezető	TEAM vezető
6.	Az önértékelés kérdőíveinek kiosztása az értékelő csoportok tagjai számára	TEAM vezető Önértékelő csoportok A teljes dolgozói kör	TEAM Int. vezető	TEAM vezető
7.	Lebonyolítás	Önértékelő csoportok	Alkalmazotti kör	Vezetői kör tagjai
8.	A kitöltött eszközök értékelése intézményi szinten: kritériumok szerinti értékelés	TEAM- tagok	TEAM- tagok Int. vezető	TEAM vezető
9.	Az önértékelés elkészítése az intézményi adottságok és eredmények tekintetében (erősségek – fejlesztendő területek)	TEAM- tagok	TEAM- tagok Int. vezető	TEAM vezető
10.	Összehasonlító elemzés a korábbi vizsgálatok adatai Alapján (változás, fejlődés, stagnálás)	TEAM tagjai	TEAM Vezető óvónő	TEAM vezető
11.	Tájékoztatás	TEAM tagjai	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető

12.	Intézkedési terv készítése az elkészült önértékelés alapján	TEAM tagjai Önértékelő Csoportok	TEAM Vezető óvónő	TEAM vezető
-----	---	--	----------------------	-------------

11.3.3. Az önértékelés lebonyolításának fontos elemei

Önértékelést végző csoport kijelölése

Az intézményértékelés évében az óvodavezető - a minőségügyi vezető (TEAM-vezető) egyetértésével október 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító csoportok tagjait. Az önértékelést végző csoportok vezetője a minőségfejlesztési TEAM- vezető.

Az önértékelés eszközeinek aktualizálása

A TEAM november 30-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, stb.) előkészíti a szükséges módosításokat, és jóváhagyás végett a nevelőtestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott következményeket. A nevelőtestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata.

Összefoglaló jelentés az intézményértékelésről

Az egyes területek értékelése után a minőségfejlesztési TEAM összegző jelentést készít. A vizsgált területek mindegyikében ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető terjeszti elő munkatársi értekezleten.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

A nevelőtestület által megvitattott és jóváhagyott összefoglaló jelentés, valamint a helyi nevelési programmal történő összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, a fejlesztendő területekre.

A fejlesztendő területek / intézkedési javaslatok időtáv szerint:

- Stratégiát érintő – hosszú távú (2-3 év)
- Középtávú (1-2 év)
- Rövid távú (1 név.; év)
- Azonnali beavatkozást igénylő

A nevelőtestület nyitóértekezletén a minőségügyi vezető ismerteti az intézkedési tervet, melyet a nevelőtestület fogad el.

Az összefoglaló jelentés nyilvánosságra hozataláról a Minőségirányítási Program évenkénti értékelését követően az intézményvezető gondoskodik.

11.3.4. Intézkedések, fejlesztések

A nevelőtestület által megvitattott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján az azonnali beavatkozást igénylő területeken az óvodavezető elrendeli a szükséges intézkedéseket. Végrehajtásuk ellenőrzéséért a TEAM- vezető a felelős.

11.3.5. A teljes körű intézményértékelés eljárásrendjének érvényesítése

Az önértékelést végző csoport február - március hónapban áttekinti az intézményértékelés eljárásrendjét, módszerét, és az esetleges/ szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A nevelőtestület dönt az eljárásrend módosításáról.

11.3.6. Dokumentumok, feljegyzések kezelése

<i>Dokumentum / Bizonylat</i>	<i>Megőrzésért felelős</i>	<i>Megőrzés ideje</i>	<i>Megjegyzés</i>
Összefoglaló jelentés a teljes körű intézményértékelésből	TEAM vezető	5 év	Fenntartó és szülők tájékoztatása
Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések	TEAM vezető	5 év	MIP- éves értékelés része
Intézkedési terv	TEAM vezető	5 év	Követő évek munkatervi feladatai
Kitöltött kérdőívek	TEAM vezető	5 év	TEAM- irattárban elhelyezve

12. A működés törvényessége, feltételei

12.1. A működés törvényessége

<i>A tanügyigazgatás ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Törzskönyv	Esetenként	Dokumentum-	Nyomtatvá-	Intézmény-
Statisztika	Október 15	elemzés	nyok	vezető
Felvételi	Május	Összehasonlí-		Intézmény-
előjegyzési napló		tás		vezető-
Óvodai		Egyeztetés		helyettes
szakvélemény		Áttekintés		Óvodatitkár
Tankötelesek	Március 15	Tervezés		
beiskolázása		Frissítés		
Továbbképzési terv				
Felvételi és	Naponta			
mulasztási napló	Havonta			
Létszám jelentés				
<i>A gazdálkodás ellenőrzése</i>				
<i>Területe</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszere</i>	<i>Eszköze</i>	<i>Résztvevői</i>
Étkezési díj befizetés	Havonta	Készpénz	Dokumentáció	Óvodatitkár
<i>Belső szabályozók ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
HOP	5 évente	Mérés	Kapcsolódó	Intézményvezető
MIP	4 évente	Interjú	dokumentumok	Intézményvezető
SZMSZ	Évente	Önértékelés	Kérdőívek	helyettese
				Teamvezető
Házirend		Oktatás		Intézményvezető
Munkavédelmi szabályzat		Tervkészítés		Int. vezető
Tűzvédelmi szabályzat				helyettes
HACCP				Felelősök
				Megbízottak

12.2. A működés feltételei

<i>Eszközök, felszerelések ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
HOP eszközlistája	5 évente	Felmérés Dokumentumok	Kötelező jegyzékek	Intézmény vezetője
Igénylista, hiánylista	Évente	elemzése Frissítés	Mérő-, értékelő lapok	Intézmény vezető
Leltár			Leltárkönyv	helyettese Team tagjai

<i>Fizikai környezet ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Bejárás	Évente	Felmérés Megfigyelés	Megfigyelési szempontlista	Intézmény vezetője
Biztonságos környezet megteremtése	Szükség szerint			Intézmény vezető helyettese Felelősök Megbízottak
<i>Személyi feltételek ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszköze</i>	<i>Résztvevői</i>
Személyi anyagok	Évente szükség szerint	Áttekintés Egyeztetés Frissítés Módosítás	Kapcsolódó dokumentumok	Intézmény vezetője
Munkaköri leírások				Intézmény vezető
Beiskolázási terv				helyettese

13. Minőségi munka a nevelés folyamatában

13.1. Az ellenőrzés, mérés területei

<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Nevelési területek	Az ellenőrzési terv szerint	Megfigyelés Megbeszélés	Ellenőrzési szempontsor	Intézmény vezetője,
Tevékenységi formák		Önértékelés Értékelés	Értékelő lapok	helyettese Teamvezető
Csoportnaplók	Havonta	Dokumentum elemzés	Csoportnapló	Munkaközösségek vezetői
Gyermekek fejlettségi szintje	Évente 2 alkalommal		Fejlődési napló	Intézmény vezetője Óvodapedagógusok
Egyéni fejlesztés	Ellenőrzési terv szerint Folyamatosan	Bemeneti- kimeneti mérések Megfigyelés Megbeszélés Önértékelés	Mérőlapok	
Gyermek-és ifjúságvédelem	Folyamatosan	Dokumentum elemzés	Dokumentumok	Gyermekvédelmi felelős
Beszoktatás	Az óvodakezdet követő 2. hónap vége	Megfigyelés	Csoportnapló	Intézmény vezetője Óvodapedagógusok

13.2. Alapszolgáltatások

<i>Alapszolgáltatások ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Gyermek étkeztetés	Naponta Alkalmanként	Megfigyelés	Ételek, heti étrend	Minden dolgozó
Orvos Fogorvos	Évente 3 alk. Évente 1 alk.	Megbeszélés	Törzslap	Intézmény vezetője
Védőnő	Havonta Alkalmanként			Orvos Védőnő

Logopédus, pszichológus	Folyamatosan	Fejlesztési napló	Logopédiai MK vezetője Logopédus Pszichológus
----------------------------	--------------	----------------------	--

13.3. A szervezet működése

<i>A vezetés ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Gazdasági	Évente, 4 évente	Beszámoló Önértékelés	Dokumentumok	Intézmény vezetője,
Törvényességi	Alkalmanként			Fenntartó megbízottja

<i>Alkalmazottak munkájának ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Pedagógus	Éves munkaterv	Megfigyelés Beszélgetés	Csoport dokumentáció	Intézményvezető Intézmény-
Technikai dolgozó	szerint	Beszámoltatás Értékelés Önértékelés	Munkaköri leírás	vezető-helyettes Team vezető

<i>Belső kapcsolatok ellenőrzése, mérése, értékelése</i>				
<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztvevői</i>
Gyermekek	Évente	Mérés	Kérdőív	Team
Szülők	4 évente		Klímateszt	Team vezető
Pedagógusok	(irányított önértékelés)		Megfigyelés Értékelés Önértékelés	
Technikai dolgozók				

Külső kapcsolatok ellenőrzése, mérése, értékelése

<i>Területei</i>	<i>Ideje</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Eszközei</i>	<i>Résztevői</i>
Iskolák	Évente	Mérés	Kérdőív	Team
Fenntartó		Beszélgetés	Interjú	Team vezető
Bölcsődék				

13.4. Új óvodások felvételi eljárásának folyamata

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Létszám pontosítása	Dokumentum elemzés	Csoportnapló Adatlap	Intézmény vezetője Óvodatitkár	Február 28
Az óvoda ismertetése a lakosság körében	Írásos bemutatkozás	„Mesevár”- Önkormányzati tájékoztató	Intézmény vezetője	Március 31
Tájékoztató az óvoda életéről a szülőknek	Bejárás	MIP HOP Házirend SZMSZ		Igény szerint
Az óvodai felvételek időpontjáról tájékoztató	Tájékoztatás	Faliújság	Óvodatitkár	Beiratkozást megelőző 2 hét
Óvodai jelentkezések	Beiratkozás	Felvételi előjegyzési napló	Intézmény vezetője	Május első hete
Jelentkezések elbírálása	Döntés			Május 31
Szülők értesítése a döntésről	Határozat	Postai levél		
Óvodai csoportok megszervezése	Döntés	Csoportnévsor		Június 10

Beszélgetés a felvételt nyert gyermekek szüleivel	Szülői értekezlet	HOP MIP Házirend SZMSZ	Intézmény vezetője Leendő kiscsoportos gyermekek óvónői	Június 15
Felvételi eljárás eredményének értékelése, korrekció	Dokumentum elemzés Megbeszélés	Felvételi előjegyzési napló Felvett gyermekek névsora		Augusztus 31

13.5. A beiskolázás eljárásának folyamata

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Eszköz</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Iskolai alkalmasság felméréséről a szülők tájékoztatása	Fogadóóra Beszélgetés	Fejlődési napló Nevelési Tanácsadó véleménye	A tanköteles gyermeket nevelő óvónők	November 30
Iskolai alkalmasság eldöntése	Döntés	Fejlődési napló Szakvélemény		Január 31
Szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről	Ismertetés Beszélgetés	„Iskolacsengő” városi tájékoztató Faliújság		
Iskolai körzetlista közzététele	Tájékoztatás	Körzetlista	Intézmény vezetője	Február
Iskolai hirdetések közzététele	Beszélgetés Tájékoztatás		Óvónők	Folyamatosan
Óvodai szakvélemények elkészítése	Kitöltés	Szakvélemény Nyomtatvány	Tanköteles gyermeket nevelő óvónők Intézmény vezetője	Április (az iskolai beíratást megelőző 2 hét)

Hirdetmény az iskolai beiratkozásról	Tájékoztatás	Faliújság	Óvodatitkár	A beiratkozás időpontjának megfelelően
Listakészítés a választott iskolákról	Listázás	Körzetlista		Április 30
A beiskolázási eljárás értékelése	Megbeszélés	Listák Eljárásrend	Intézmény vezetője Tanköteles gyermeket nevelő óvónők	Május 15
A folyamat esetleges korrekciója az értékelés alapján	Korrekció			Május 30

13.6. A működés folyamatos javítása, fejlesztése

A folyamatos fejlesztés feladatai és folyamata:

- az érintett személyek megbízása a feladat elvégzésére;
- fejlesztési terv készítése és véleményezése (Intézményvezető-helyettes, Team vezető, Munkaközösség-vezetők), elfogadása (Intézményvezető);
- a folyamatban résztvevőket a vezető megfelelő hatáskörrel felruházza, hogy a szükséges és megfelelő erőforrásokhoz hozzájuthassanak;
- a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk;
- dokumentálás, feljegyzés készítése a változásokról;
- a fejlesztési módosítás tervét a vezető hagyja jóvá.

A folyamatos fejlesztés eszközei:

- megelőző, helyesbítő tevékenységek;
- az eltéréseket és a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okok megszüntetése;
- az ismételt előfordulás megakadályozása.

Felelős:

- Intézményvezető-helyettes;
- Minőségfejlesztési team vezetője;
- Munkaközösség-vezetők.

Döntés:

- Intézményvezető.

13.6.1. A panaszkezelés rendje

Formája:

- Szóbeli, írásbeli.

Folyamata:

- a panasz tudomásulvétele;
- az érintettek tájékoztatása;
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban;
- tények ismeretében a megoldás feltérképezése;
- a panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatról;
- a megoldás elfogadtatása, illetve kompromisszumkeresés.

Intézkedés ideje:

- A panasztevéstől számított 8 nap.

Intézkedésre jogosult:

- Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes.

13.6.2. A vezetői utasítás

Formája:

- írásos, szóbeli intézkedés.

Folyamata:

- a probléma megoldásából adódó célkitűzés ismeretében az utasítás mindenki számára érthető, világos megfogalmazás;
- az utasítás hatálybalépésének meghatározása;
- az utasítás tudomásulvételének igazolása aláírással;
- az intézkedés ideje;
- az azonnali, egyszerű vezetési utasítással megoldható problémák esetén a jelzett cél megismerésétől számított egy héten belül.

Intézkedésre jogosult:

- Intézményvezető.

Az intézkedés érvényessége:

- visszavonásig.

13.6.3. Az intézkedési terv

Formája:

- írásos.

Folyamata:

- a cél eléréséhez vezető cselekvési sor (feladat) megtervezése;
- érintettek kijelölése;
- sikerkritériumok meghatározása;
- határidők kitűzése;
- egyszemélyi felelős kijelölése.

Az intézkedés ideje:

- A cél kitűzésétől számított és kijelölt időtartam nap.

Az intézkedés érvényessége:

- A cél függvényében rövid, közép vagy hosszú távú.

14. Az országos mérési eredmények beépítése a nevelés, fejlesztés folyamataiba

A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli a MIP végrehajtását, valamint az országos mérés, értékelés eredményeit.

Országos mérési eredmények beépítésének folyamata:

- 1) Mérési eredmények nevelőtestülettel történő megismertetése
- 2) Az országos mérési eredmények összehasonlítása az intézményi, valamint – figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődését - az egyes csoportok ugyanazon területen mért teljesítményével
- 3) Abban az esetben, ha intézményi adat nem áll rendelkezésünkre, az alábbiak szerint szükséges eljárni:
 - Saját mérőeszköz készítése, mérés, értékelés és összehasonlítás
 - OKÉV által biztosított mérőeszköz felhasználásával mérés, értékelés, összehasonlítás
- 4) Az összehasonlító elemzés alapján a szükséges intézkedések meghatározása.
- 5) Az országos és helyi mérési eredményekről, a nevelőtestület értékeléséről, a javasolt intézkedésekről (intézkedési tervekről) a szülők tájékoztatása.
- 6) Az értékelésekről a fenntartó önkormányzat írásban történő tájékoztatása.

(az intézmény szakmai célkitűzései, intézkedési tervek). A javasolt intézkedési tervek a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

15. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

15.1. Bevezetés

Fontosnak tartjuk, hogy teljesítményértékelési rendszerünk megfeleljen a törvényi előírásoknak. A rendszer egyénre szabottan visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról. Az erősségek kiemelésével motivál, ösztönöz és segíti az önfejlesztést.

Az értékelési rendszer kidolgozása során külön hangsúlyt fektettünk arra, hogy az elvek meghatározása, súlyozása a testület döntése legyen. Óvodánk speciális tevékenységeinek szem előtt tartásával, az emberi terhelhetőség figyelembe vételével törekszünk a mérhető kategóriák pontos, világos megfogalmazására.

15.2. A teljesítményértékelés célja és jellege

Az óvodapedagógusi teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. Ennek elérése egyrészt közvetlenül az egyes óvodapedagógusok nevelő/fejlesztő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az óvodai munka szervezésével/irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és óvodai szintű) célokon keresztül valósulhat meg, melyek alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegűek.

A nevelés/fejlesztés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok eredménye:

- az óvodapedagógus képet alkothat arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, a nevelőtestületi konszenzus alapján létrehozott, és az óvónői közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint
- a rendszer nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést
- segíti az esetleges egyéni problémák feltárását, erre épülő tanácsadással, valamint az egyéni célok kitűzésével elősegíti a szakmai fejlődést
- az intézményi feladatok elosztása egyenletesebb
- az egyéni igényeket/szükségleteket és a továbbképzéseket összehangolja

- a nevelési programunk aktualizálásához, a személyi döntésekhez, a kiemelt munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés összegével, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez adatok, információk állnak rendelkezésre
- javulhat az óvodapedagógusok és óvodavezetés közötti kommunikáció

Óvodánkban miért tartjuk fontosnak a teljesítményértékelést:

- segíti a pedagógiai munka minőségének javítását
- a helyi program megvalósulását
- kibontakoztatni az egyén és a közösség erősségeit
- a végzett munka megítélése realisabb lehet.

15.3. Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

Fejlesztő szándék elve

Alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka javítása, hogy

- alkalmas legyen a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására
- tegye lehetővé a problematikus, fejlesztendő területek azonosítását és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölését
- mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására
- segítse az óvodapedagógusok és az óvodavezetés közötti információcserét
- segítse az óvodavezetést abban, hogy jobban megismerje a pedagógusok véleményét

Konszenzus elve

Az alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéseinkből következik, hogy értékelési rendszerünk nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Az értékelés szempontjai intézményünk sajátosságainak figyelembevételével létrehozott kritériumokra épülnek. Valamennyi eleme nevelőtestületünk közreműködésével nyerte el végső formáját, illetve annak jóváhagyásával alkalmazható.

Mérhetőség elve

Törekedtünk arra, hogy az értékelés szempontrendszeré csak mérhető kategóriákat és szempontokat tartalmazzon.

- Fontos, hogy minden szempont tevékenységekben tetten érhető, és maga a tevékenység az ami értékelhető
- Csak olyan területeket vizsgáljunk, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre

Kivitelezhetőség elve

Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésünkre, fontos hogy zökkenőmentesen, külső erőforrások igénybevétele nélkül tudjuk azt működtetni. Ezt az elvet szolgálja a Tájéoló pedagógus értékelő OKKER- szoftver használatának bevezetése is.

Sokoldalúság elve

Mivel a pedagógus tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, arra törekszünk, hogy rendszerünk:

- tegye egyértelművé, hogy milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg óvodapedagógusainkat
- vegye figyelembe mind a nevelőmunkával, mind az óvoda működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba, minél többen kapjanak lehetőséget egy-egy pedagógus értékelésére

Pedagógiai megalapozottság elve

Rendszerünk csak olyan elemeket tartalmaz, melyeket helyi nevelési programunk, illetve a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom általánosan is elfogadhatónak tekint, valamint mérésére a gyakorlatban már bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

Méltányosság elve

mely szerint a rendszer

- törekedjen objektivitásra

- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt óvodapedagógusra
- az egyes személyek értékelési adatai (név nélkül) jeleníthetők meg

15.4. A teljesítményértékelés alapjai és összetevői

Teljesítményértékelési rendszerünk három egymást kiegészítő alappilléren nyugszik:

- 15.4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített, a pedagógus munkakör általános, illetve személyre szóló elemeket tartalmazó munkaköri leírásán
- 15.4.2. A munkaköri leírás többnyire formális minimum követelményein túlmutató, az óvodapedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, a vizsgált területeken kellően részletes szempontrendszer
- 15.4.3. Az előző értékelési ciklus végén született egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres, és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

15.5. A teljesítményértékelés szereplői

Intézményünkben vezetői feladatokat ellátók:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Minőségfejlesztési TEAM- vezető

Óvodapedagógusok, értékelők

Értékelők:

Ön	<ul style="list-style-type: none">• Az értékelt személy
Társ	<ul style="list-style-type: none">• Azonos csoportban dolgozó óvónő társ• Munkatársak
Vezető	<ul style="list-style-type: none">• Intézményvezető

Felhatalmazott	<p>Belső:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Óvodavezető helyettes • Munkaközösség vezető • Minőségfejlesztési TEAM- vezető • Munkaközösség tagjai • Kijelölt, megbízott személy <p>Külső:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szakszolgálat képviselője • Szakértő • Szakmai programok látogatói
----------------	--

15.6. A pedagógus munkakörben dolgozó, illetve a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai

Szempontok	Az értékelés szereplői					Ideje év	Eszköz/módszer
	Ön	Társ	Veze- tői	F. belső	F. külső		
Személyes tulajdonságok Munkafegyelem	x	x	x	-	-	1	Kérdőív: munkafegyelem Jelenléti ív Önértékelés/értékelés kérdőív
Vezetői feladatok	x	x (dolgozók)	x	x		1	Kérdőív vezetői feladatokat ellátók részére Szakmai önértékelés/értékelés kérdőív
A nevelés/fejlesztés minősége	x	x	x x	x	x	1 Eseti	Csoportlátogatás / értékelő lap Szülői értekezletek igény és elégedettség mérése/kérdőív
Tanítási időkereten túl végzett tevékenységek	x	-	-	-	-	2 hó 1	Szülői értekezletek igény és elégedettség mérése
Az intézmény működését segítő tevékenységek	-	-	x	x	-	2 hó 1	Jelenléti ív, jelenléti ívet kiegészítő nyilvántartási lap Pontozási rendszer

Mérőeszközeinket, az esedékes méréseket megelőzően a minőségfejlesztési TEAM áttekinti, és az igényeknek, valamint az intézmény működésében bekövetkezett változásoknak megfelelően korrigálja (szempontok, pontok). Az esetleges korrekció minden esetben csak a nevelőtestület jóváhagyásával alkalmazható.

A teljesítményértékelés szempontjai - a pedagógusokat érintő szempontok súlya/aránya

<i>Fő szempont</i>	<i>Álszempontok száma (Mellékletben)</i>	<i>%</i>
Személyes tulajdonságok Munkafegyelem		10
Vezetői feladatok A nevelés/fejlesztés minősége		50
Tanítási időkereten túl végzett tevékenységek Az intézmény működését segítő tevékenységek		40

Az eredmények alapján a dolgozók minősítése:

- 81 % fölött - kiváló
- 71 – 80 % - jó
- 70 % alatt - fejlesztendő

Ez a %-os megosztás a fő szempontokra igaz. A végeredmény pontérték lesz (ez százalékosítható is). Az aktuális évben elérhető pontok számát minden évben a szempontokhoz rendelt indikátorok és pontok határozzák meg.

15.7. Vezetői feladatot ellátók értékelése, szempontok

Az értékelés formái:

- Önértékelés
- Társértékelés

Az értékelés módja: minősítő értékelés 1 - 4 skálán.

	<i>Értékelt</i>	<i>Szempontok</i>	<i>Értékelés</i>	
			<i>Ön</i>	<i>Társ</i>
1.	V; H; Mk; Tv	Magas szintű szakmai és vezetés szakmai felkészültséggel rendelkezik.	V; H; Mk; Tv	P H
2.	V; H; Mk; Tv	Jó szervező.	V; H; Mk; Tv	P; V
3.	V; H; Mk; Tv	Közvetlen, nem tart távolságot.	V; H; Mk; Tv	P

4.	V; Mk; Tv	Fontosnak tartja a kollégák szakmai fejlődését.	V; Mk; Tv	P
5.	V; H; Mk; Tv	Bírálataiban igyekszik objektív lenni.	V; H; Mk; Tv	P
6.	V; H; Mk; Tv	Világosan, egyértelműen határozza meg a kollégák feladatait.	V; H; Mk; Tv	P
7.	V; H; Tv	Tájékozott az intézményben történekről.	V; H; Tv	P
8.	V; H; Mk; Tv	Segíti a kollégákat a problémák megoldásában.	V; H; Mk; Tv	P
9.	V	Megköveteli, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa.	V	P
10.	V; H; Mk; Tv	A ténylegesen elvégzett munka alapján értékeli a kollektíva tagjait.	V; H; Mk; Tv	P
11.	V; H;	A pénzjutalmak elosztása igazságosan történik		P
12.	V, H; Tv	Törődik azzal, hogy a kollektíva tagjai jól érezzék magukat.	V; H; Tv	P
13.	V; H; Tv	Jól ismeri egyénileg is a munkatársakat.	V; H; Tv	P
14.	V	Szobájába bárki, bármilyen problémával bemehet.	V	P

V = óvodavezető

H = óvodavezető helyettes

Mk = munkaközösség vezető

Tv = team vezető

P = pedagógus

15.8. Szakmai önértékelés/értékelés - a nevelés/fejlesztés eredményessége

Ssz	Szempontok	Önértékelés 1 - 4	Társértékelés		Vezető értékelése 1 - 4	Átlag
			Társról 1 - 4	Társrólam 1 - 4		
1.	A fejlesztés ideje és módja egyénre szabott					
2.	Kulturált viselkedési formák kialakítása (étkezés, kommunikáció)					
3.	A gyermekek segítő támogatása különböző tevékenységek során					

4.	Gondolkodásra készítés					
5.	A nevelési tevékenység komplex módon történő kezelése (fejlesztés különböző szinterei, játéktevékenység)					
6.	A környezet megfelelő alakítása, állagmegóvás					
7.	A gyermekek ösztönzése az önértékelésre. Segítség abban, hogy rájöjjenek: hogyan fejleszthetik önmagukat					
8.	Valóság-hű, a gyermekekhez közel álló tevékenységek és eszközök kiválasztása					
9.	Fejlesztő eszközöket használ a nevelőmunkában					
10.	A környezeti lehetőségeket és veszélyeket figyelembe veszi					
11.	A gyermekek szóbeli kommunikációs képességeinek fejlesztése					
12.	A megismerési folyamatokban szerzett tapasztalatok felhasználása					
13.	Segíti a gyermekeket a felfedezés, a tapasztalatszerzés és megfigyelés gyakorlatában					
14.	Segíti a gyermekek ismeretszerzését önmagukról, egészségügyi és baleset megelőzési témákban is					
15.	A művészetek (ének/zene, ábrázolás, irodalmi nevelés) valamilyen mértékben minden nap jelen vannak					
16.	Önértékelés és pozitív énkép fejlesztése					
17.	A lehető legtöbb időt a szabadban töltik a gyermekek					

18.	Motiváló tevékenységekkel a viselkedés megfelelő alakítása					
19.	Elegendő idő biztosítása az elkezdett tevékenységek befejezésére					
20.	Szociális készségek kialakulásának elősegítése					
21.	A csoport normarendszerének kialakítása, következetes betartatása					
22.	Alternatívák megláttatása és rávezetés a megoldási lehetőségekre					
23.	A pedagógus modell értéke					
24.	Partneri viszony a szülőkkel, meghallgatásuk, szándékaik megértése					
25.	A kulturális és családi különbözőségek tiszteletben tartása					
26.	A gyermekek egyéni fejlődésének folyamatos elemzése a közvetlen kollégával					
27.	Megfigyelésének tapasztalatait (személyiséglap, fejlődési napló, stb.) az egyéni fejlesztés szolgálatába állítva felhasználja					
28.	Meghatározott időnként a szülők tájékoztatása					
29.	Együttműködés a speciális fejlesztést végző szakemberekkel					

15.9. Az intézményért, a csoportért végzett plusz tevékenységek értékelése

Az értékelés formája: minősítés a dolgozók által elfogadott pontrendszer szerint.

Ssz.	Szemponatok	Értékelés pontjai	Mérőeszköz
1.	A csoportszoba, az óvoda dekorálása	10	Tisztasági szemle jegyzőkönyve, jelenléti ívet kiegészítő adatlap
2.	Családlátogatások, fogadóórák	10	Napló, jelenléti ív
3.	Óvodapedagógusi adminisztráció naprakészsége	10	Csoportok dokumentumai
4.	A hagyományörző óvodai programok (fő) szervezése	50	Feladat ellátási terv
5.	A hagyományörző óvodai programok lebonyolításában aktív közreműködés	20	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
6.	Élményszerző csoportprogramok szervezése, lebonyolítása	20	Csoportnapló /szervezési feladat Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
7.	Kirándulás Séta	30 10	Napló, jelenléti ívet kiegészítő adatlap
8.	Múzeum-, színházlátogatás	20	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
9.	Óvodaszintű vetélkedők szervezése	50	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
10.	Kiállítás szervezése	20	feladat ellátási terv, jelenléti ívet kiegészítő adatlap,
11.	Játékdélután, munkadélután szervezése	20	Jelenléti ív, jelenléti ívet kiegészítő adatlap
12.	Részvétel városi rendezvényeken, szakmai eseményeken	20	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap

15.10. Az intézmény működését segítő tevékenységek értékelése

Ssz.	Szemponatok	Értékelés pontjai	Mérőeszköz
1.	Difer-mérés, felzárkóztatás, tehetséggondozás(munkaidőn túl)	Mérésekenként 5	Feladat ellátási terv, napló
2.	Részvétel az intézmény felnőtteknek szervezett programjain	5	Jelenléti ívek
3.	Versenyen történő részvétel (rajz, sport, egyéb)	20	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
4.	Folyamatos önképzés, külső továbbképzés tapasztalatainak átadása	30	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap, feladat ellátási terv
5.	Beiskolázással kapcsolatos programok szervezése, részvétel azokon	20	Jelenléti ív; jelenléti ívet kiegészítő adatlap
6.	Közreműködés a szabályozó dokumentumok elkészítésében	20	Elkészült dokumentumok
7.	Pályázatok készítése	Egyszerű: 20 Újszerű: 50 EU. 200	Pályázatok dokumentációja
8.	Kapcsolattartás partnerrel, intézménnyel	10	Kérdőív, interjú
9.	IMIP tevékenység (feladatra szervezett csoport tagja), és a csoport elszámol a feladattal	20	Feladat ellátási terv Jelenléti ív
10.	Bemutató foglalkozások tartása	Házi: 20 Nyitott: 30	Látogatási napló
11.	Szakmai előadás tartása intézményen belül és kívül	20	Látogatást értékelő lap
12.	Difer-mérés, felzárkóztatás, tehetséggondozás(munkaidőn túl)	Mérésekenként 5	Feladat ellátási terv, napló
13.	Részvétel az intézmény felnőtteknek szervezett programjain	5	Jelenléti ívek
14.	Versenyen történő részvétel (rajz, sport, egyéb)	20	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
15.	Folyamatos önképzés, külső továbbképzés tapasztalatainak átadása	30	Jelenléti ívet kiegészítő adatlap, feladat ellátási terv

15.11. Az információgyűjtés és feldolgozás eszközei

Az értékelendő területeken nyújtott teljesítmény értékelésére az alábbi eszközök segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Kérdőív: Személyes tulajdonság - munkafegyelem
- Jelenléti ív
- Kérdőív: Vezetői feladatokat ellátók részére (4)
- Kérdőív Szakmai önértékelés/értékelés kérdőív
- Csoportlátogatás / értékelő lap
- Kérdőív: Szülői értekezletek igény és elégedettség mérése
- Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
- Pontokat tartalmazó értékelő táblázat

A dokumentálás eszközei:

- Részterületek értékelő lapjai
- Értékelési összesítő lap – egyéni
- Értékelési összesítő lap – intézményi
- Jelenléti ívet kiegészítő adatlap
- Teljesítményértékelési megállapodás

A teljesítményértékelés eszközrendszerét a „Csillagfürt óvoda Minőségirányítási programjának eszköztára” tartalmazza.

Jelenléti ívet kiegészítő munkaidő nyilvántartás - adatlap

Vezetésével mérhetővé és értékelhetővé válnak a csoportban töltött időkereten túl végezhető tevékenységek. Az adatlapon nem a tevékenység ellátására fordított időt, hanem a konkrét tevékenységet és annak időpontját kell jelölni!

Vezeti: Minden óvodapedagógus.

Értékelése: Félévente, (V. és XII. hó) az óvodapedagógusok aláírását is tartalmazó adatlap alapján az óvodavezető helyettes gondoskodik a pontozási rendszer alapján történő értékelésről. A tanítási időkereten túl, és az intézmény működését segítő tevékenységek értékelésére csak a kitöltött adatlap felhasználásával kerülhet sor. Az egyéni értékelés eredménye a Teljesítményértékelési naplóba kerül.

Adatfeldolgozás

A rendelkezésre álló adatokat kézi és gépi eszközök alkalmazásával dolgozzuk fel. Az adatok számítógépes feldolgozását - a minőségfejlesztési TEAM- vezető mellett - a mindenkori vezetői megbízás szerinti munkatársak végzik.

A teljesítményértékelés dokumentumai és nyilvánossága:

- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos bizonylatok és információk elhelyezése és tárolása a minőségfejlesztés intézményi gyakorlatnak megfelelően történik
- Az óvodapedagógusok / dolgozók saját értékelésük dokumentumait és azok tartalmát minden területre kiterjedően megismerhetik, valamint ismerhetik a közvetlen társhoz és a nevelőtestülethez való viszonyításukat
- A Teljesítményértékelési napló belső dokumentumainak egy példánya (igény szerint) a dolgozónál lehet.

15.12. A teljesítményértékelés eljárásrendje

A teljesítményértékelési rendszer működtetése nem nélkülözheti eddigi gyakorlatunk követését. Az értékelés a nevelési év során folyamatosan zajlik, és valamennyi óvodapedagógus esetében egy éves ciklus után zárul le.

<i>Ssz</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módszer eszköz</i>
1.	Az értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, szükség szerint mérőeszköz korrekció	team vezető	Évnyitó munkatársi értekezlet	Előző mérés tanulságai Új feladatok listája
2.	A tárgyévben értékelésre kerülő dolgozók kijelölése, az értékelés időpontjainak meghatározása	óvodavezető	Évnyitó munkatársi értekezlet	Tervezés dokumentumai
3.	Éves munkaterv szerint csoportlátogatások, értékelések	óvodavezető mk. vezetők team vezető	Munkaterv szerint	Megfigyelés értékelés
4.	Munkafegyelem folyamatos ellenőrzése a nevelési év folyamán (felhatalmazott)	óvodavezető mk. vezetők team vezető	Munkaterv munkaköri leírás sz.	Megfigyelés, ellenőrzés, jelenléti ív, feladatellátási terv
5.	Mérési rend szerint a teljesítményértékelés eszközeinek kitöltése	team vezető	Tárgy év április 15.	ön- és társértékelők kérdőívek
6.	Adatok feldolgozása	team tagok	Tárgy év április 30.	Kézi és számítógépes
7.	Adatok értékelése	óvodavezető	Tárgy év május 15.	Elemzés értékelés

8.	Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása, fejlesztési irányok meghatározása	óvodavezető	Tárgy év május 30.	Megbeszélés okkutatás fejl. Javaslatok megvitatása
9.	Értékelő beszélgetések lebonyolítása (visszacsatolás)	óvodavezető	Tárgy év június 30.	Beszélgetés egyéni telj. értékelése
10.	Egyéni és intézményi dokumentumok rendezése	óvodavezető team vezető	Óvoda nyári zárását megelőző nap	Teljesítmény-értékelés dokumentumai
11.	Évnyitó nevelőtestületi értekezleten: - intézményi összesítés ismertetése - fejlesztési javaslatok - tapasztalatok megvitatása, korrekciós javaslatok	óvodavezető	Mérést követő nevelési év nyitó értekezlete legkésőbb aug. 31.	Prezentáció, előterjesztés megbeszélés, határozat
12.	Egyéni és intézményi célok, feladatok megvalósítása (fejlesztési tervek nyomon követése, ellenőrzése, értékelése)	óvodavezető feladat ellátási terv szerinti felhatalmazott	Munkaköri leírás munkaterv	Beszélgetés belső képzés ellenőrzés értékelés

A ciklus során négyévente:

A teljesítményértékelési rendszer működésének tapasztalatai, a szükséges korrekciók beépítése (4 évente, vagy a nevelőtestület többségi döntése alapján).

15.13. Alkalmazotti ösztönző rendszer működtetése

Dicsérő eszközök

<i>Dicsérő eszközök</i>	<i>Javaslattevő</i>	<i>Eszköz/módszer</i>	<i>Időtartam időpont</i>	<i>Kritérium</i>
Dicséret szóban közösség előtt	Óvodavezetés Dolgozók	Szóbeli közlés	Minden óvónői és munkatársi értekezlet	Teljesítmény mutató *
Írásbeli dicséret / közösség előtt	Óvodavezetés Dolgozók	Szóbeli közlés, írásbeli megjelenítéssel	Minden óvónői és munkatársi értekezlet	Teljesítmény mutató

Felterjesztés kerületi / állami kitüntetésekre	Óvodavezetés Dolgozók Érdekképviselő	Lista a kerületi és állami kitüntetésekéről, egyéb elismerési lehetőségekről 24/1999.(VI.25.)OM	Felterjesztési kiírás szerint	Teljesítmény mutató
Pénzjutalom	Óvodavezetés Érdekképviselő Dolgozók Szakmai képviselő	Teljesítményértékelés	Alkalom szerint	Teljesítmény mutató

<i>Feladat</i>	<i>Módszer / Eszköz</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Teljesítményértékelési rendszer működtetése	Tájékoztatás a fenntartó általi elfogadásról	Vezető	Elfogadást követő nap
Céljuttalommal elismerhető tevékenységek megjelenítése a Munkatervben	Vezetői javaslat Nevelőtestületi döntés	Vezető	Nevelési évet záró/nyitó tanácskozás
Döntés előkészítése	Nevelőtestület által legitimált teljesítményértékelési rendszer	Vezető	Döntést megelőzően 2 héttel
Véleményezés: <ul style="list-style-type: none"> • Óvoda vezetősége • Érdekképviselő 	Megbeszélés Szavazás Jelölőlista	Vezető	Döntést megelőző 1 hét
Döntés: <ul style="list-style-type: none"> • Felterjesztés kitüntetésre • Címadományozás • Jutalmazás • Minőségi munkáért járó kereset kiegészítés 	Elemzés Összehasonlítás Mérlegelés Szavazás	Vezető	Fenntartói, intézményi, és egyéb források által biztosított lehetőség alapján
Ösztönző rendszer értékelése: A folyamat igényekre alapozott korrekciója, az értékelés tapasztalatai alapján	Értékelő elemzés	Vezető	Nevelési évet záró/nyitó tanácskozás

* Teljesítménymutató: Teljesítményértékelési rendszer

- Valamely szempontnak megfelelő kimagasló teljesítmény
- Valamely területen (modul) kimagasló teljesítmény
- Valamennyi szempont értékelésénél kimagasló teljesítmény

15.14. A teljesítményértékelési rendszer érvényessége

Intézményünk a teljes dolgozói kör által elfogadott, a szülői szervezet részéről véleményezett és a fenntartó részéről is elfogadott teljesítményértékelési rendszert 2007. szeptember 1.-től alkalmazza.

2008. 04. 20-án az elmúlt időszak tapasztalatait beépítve került sor módosításra.

15.15. A teljesítményértékelés eszközei

A teljesítményértékelési rendszerben alkalmazásra kerülő eszközöket a melléklet tartalmazza. Az eszköztár az igényeknek, elvárásoknak, a változó körülményeknek megfelelően változhat, a nevelőtestület jóváhagyásával és egyetértésével.

16. Érvényességi rendelkezés

A Minőség Irányítási Program annak elfogadásakor lép hatályba és 2011. augusztus 31-ig érvényes.

A MIP nyilvánossága

Az elfogadás után, a hatályba lépést követően, a Minőségirányítási Program az óvodatitkárnál, a csoportokban mindenki számára elérhető.

A Minőségirányítási Program módosításának lehetséges indokai:

- Törvényi változások;
- Partneri igények változása.

Legitimációs záradék

Készítette:

.....
Intézményvezető

Elfogadta:

Teljes dolgozói kör

Egyetértését nyilvánította:

.....
SZMK képviselőjében

Jóváhagyta:

Fenntartó