

**TAHITÓTFALUI ÓVODÁK**

**INTÉZMÉNYI**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**OM azonosító: ...032 891 ...**

## **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

Hatálya kiterjed az Tahitótfalu Önkormányzat által fenntartott

1. sz. óvoda -Tahitótfalu Petőfi S. u 12. és

2. sz. óvoda -Tahitótfalu Almásy L. u. 17.működésére.

**Hatálybalépés dátuma:** 2010. szeptember 01.

**Érvényesség:** maximum 4 évig, illetve visszavonásig

**Felülvizsgálat dátuma:** 2014. június

**Az óvoda jellemző adatai:**

**Az óvodák hivatalos elnevezése:**

**Tahitótfalui Óvodák**

**Az óvodák címe, telefonszáma:**

1. sz. Óvoda 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

Tel.: 06 (26) 387-055

2. sz. Óvoda 2022 Tahí, Almásy L. u. 17.

**Tel.: 06 (26) 385-893**

**Az óvodák fenntartója:**

**Polgármesteri Hivatal**

2021 Tahitótfalu,

Kossuth L. u. 4.

Tel.: 06 (26) 387-198

Fax: 06 (26) 387-123

**Az óvodai csoportok száma:**

1 sz. Óvoda 4 csoport

2 sz. Óvoda 4 csoport

## Tartalomjegyzék:

1.Bevezető.....	3
Az intézményi MIP törvényi háttere.....	3
2. Az intézményi minőségirányítás alapjai.....	3
Alapelveink:.....	4
Küldetésnyilatkozat.....	5
Minőségpolitikai nyilatkozat.....	6
A fenntartó által meghatározott célok.....	7
A fenntartói elvárások teljesülését biztosító feladatok.....	9
Középtávú minőségcélok.....	11
3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	12
Minőségirányítási rendszerünk célja:.....	12
Erőforrások biztosítása.....	13
Továbbképzési rendszer működtetése.....	14
Belső értékelési rendszer működtetése.....	14
A gazdasági erőforrások biztosítása.....	15
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása.....	15
Munkakörnyezet biztosítása.....	15
Az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelő működés biztosítása.....	15
4. A vezetés területei:.....	17
4.1.A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	18
Működést szabályozó dokumentumok.....	20
Az óvodai nevelőmunkát segítő dokumentumok.....	20
5.Tervezés.....	21
Stratégiai tervezés.....	21
A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése:.....	22
Rövid távú stratégiai tervek:.....	22
Középtávú stratégiai tervek:.....	22
Hosszú távú stratégiai tervek:.....	22
Éves munkaterv.....	22
Az intézmény működésének tervezési rendszere.....	23
A gyermekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés.....	24
6.Ellenőrzés-értékelés.....	25
Az ellenőrzés és értékelés lehetséges formái.....	25
Az intézmény működésének értékelése.....	28
Vezetői, intézményi értékelés rendje, szabályai.....	30
Belső ellenőrzési terv.....	31
7.Az intézmény teljesítményértékelési rendszerének működtetése.....	35
7.1. Teljesítményértékelés szempontjai, eljárásrendje, munkaterv.....	38
8.A minőségfejlesztési folyamat lépései.....	47
Partnerközpontú működés.....	47
9. Intézményi mérések.....	49
10.Kommunikáció a partnerekkel.....	51
11.. Intézményi értékelés.....	53
11.1.Intézményértékelés, irányított önértékelés szabályai.....	54
11.2. AZ INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS INDIKÁTORAI ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	57
12. Az intézmény folyamatainak fejlesztése.....	58
13. AZ IMIP NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA.....	59
Az intézményi minőség irányítási program érvényességi ideje.....	61
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	62

## 1. Bevezető

### Az intézményi MIP törvényi háttere

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 40.§ (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 a 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 hosszútávra szóló és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

(12) „A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

#### 54.§

(1) „A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért...”

Figyelemmel a jogszabályi előírásokra, az intézmény adottságaira, a partnerközpontú működés erősítésére, továbbá a fenntartó által meghatározott minőségcélokra, óvodánk elkészítette minőségirányítási programját.

E dokumentumban foglalt elvek és gyakorlati előírások megvalósítása, betartása nemcsak az óvoda hatékony, törvényes és szakszerű működéséhez járul hozzá, hanem, az intézményen belüli folyamatok átláthatóságát, a partnerekkel való együttműködés javítását és a szolgáltatói szerep erősítését is elősegíti.

Mindezek hozzájárulnak ahhoz, hogy intézményünk megfeleljen a modern, XXI. századi kihívásoknak és teljes jogú tagja legyen a Magyar Köztársaság és az Európai Unió közoktatási rendszerének is.

## 2. Az intézményi minőségirányítás alapjai

### Az intézmény bemutatása

A Tahitótfalui Óvodák a Dunakanyar egyik legszebb településén Tahitótfaluban található.

A falu a Kis-Duna két oldalán fekszik, Tótfalu a Szentendrei-szigeten, Tahí pedig a jobb parton, a Visegrádi hegység lábánál.

A két településrészt híd köti össze. Ebből az elosztásból adódóan két óvodai épületben történik a gyermekek nevelése.

Az 1 sz. Óvoda Tótfaluban, a 2 sz. Óvoda Tahiban működik. Mindkettő könnyen megközelíthető, rendezett, szép környezetben található

Az óvodákhoz tágas kert tartozik, sok fával és nagy füves területtel, ami segíti a gyermekek egészséges fejlesztését, mozgásigényének kielégítését .

Az óvodák közel van a Dunához, így a gyerekeknek lehetőségük van közvetlenül tapasztalatokat szerezni a vízpart növény - és állatvilágáról.

Az óvodákban csoportonként 2 fő óvónő és 1 fő dajka biztosított.

Mindkét óvodában logopédus foglalkozik a gyerekekkel, heti három alkalommal az 1. sz. óvodában és heti két alkalommal a 2. sz. óvodában.

Programunkban gyermekközpontú, nevelésközpontú, tevékenység vagy cselekvésközpontú óvodai nevelést tűztük ki megvalósítandó célként.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának.

### **Alapelveink:**

- gyermekközpontúság - nevelés elsődlegessége
- a nevelés során kiemelt helyet kell kapnia a cselekvésnek, tevékenységnek
- nyugodt, meleg, szeretetteljes nevelési légkör biztosítása ,
- esztétikus környezet megteremtése,
- a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése,
- esélyegyenlőség megteremtésére törekvés, egyenlő hozzáférés biztosításával
- elegendő idő, hely és eszköz biztosítása a játékra
- a gyermekek differenciált, egyéni fejlesztése a csoport keretein belül,
- a gyermekek fejlődéséhez sürgetésmentes egyéni utak biztosítása,
- a gyermekek számára a lehető legnagyobb szabadságfokú mozgástér biztosítása,
- a gyermeki önállóság határainak fokozatos szélesítése,
- a gyermek tisztelete, jogainak érvényesítése, a gyermeket gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek mozgásigényének biztosítása,
- a külső környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése,
- az óvodapedagógusok szakmai önállóságának maximális tiszteletben tartása.

A gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszünk. A 3-7 éves korú gyermek életre nevelését minden későbbi fejlődés alapjának tekintjük.

Óvodáink szakmai munkáját a gyermekszerepet, a tisztelet, a megbecsülés és a másság elfogadása jellemzi.

A gyermekek egyéni képességeinek, értékeinek kibontakoztatását helyezzük előtérbe, személyiségfejlődésük, illetve fejlesztésük során.

Az innováció és a kreatív gondolkodás elengedhetetlen nevelőtestületünk tagjai körében, hiszen pedagógiai programunk fontos részét képezi. Jellemző ránk a tudás és az ismeretek hatékony megszerzésére, gyarapítására és annak felhasználására való törekvés.

Ezt a pedagógusi munkát szakképzett dajkák segítik, akiket elhivatottság, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása jellemez.

Az óvodapedagógusok és a dajkák munkája a gyermekek harmonikus fejlesztése és a nevelési célok maradéktalan megvalósítása érdekében minden esetben összehangoltan történik.

Csoportjaink szervezési elve a közel azonos életkorú gyermekek azonos csoportba történő besorolása. Így óvodánk homogén csoportokkal működik.

A tevékenységek szervezésére a csoportok, illetve az egyén fejlettségének figyelembevételével kerül sor.

Az óvodai csoportok egyéb programjait a szülői és a gyermeki igények, az életkori sajátosságok és az óvónők aktivitása, rugalmassága figyelembevételével szervezik.

Pedagógusaink fogékonyak és elkötelezettek az új iránt. Folyamatosan keresik azokat a lehetőségeket / továbbképzések, tanfolyamok/, amelyek segítségével egyénileg és együttesen is elősegítik az intézményi innovációs tevékenységeket és intézmény specifikussá teszik azt. Munkatársaink kisebb része nem újtó, kezdeményező szinten, hanem inkább támogató, segítő módon vesz részt a munkában.

Fontosnak tartjuk, hogy óvodánk a hatályos törvények betartása mellett, a partnerigények figyelembe vételével, a gyermekek harmonikus fejlődéséhez szükséges korszerű feltételek biztosításával, a folyamatos fejlesztés szem előtt tartásával, minél hatékonyabban működjön.

Óvodáinkról elmondható, hogy minden csoportban az életkornak megfelelő készségeket és képességeket fejlesztő, speciális, jó minőségű játék és foglalkoztató eszköztár áll rendelkezésünkre.

Ezek folyamatos pótlását, bővítését már több éve a nevelőtestület szellemi energiáját, kapacitását felhasználva biztosítjuk.

## **Küldetésnyilatkozat**

Óvodáinkban derűs, otthonos, szeretetteljes légkörben a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszünk, komplex módon tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetekkel.

Óvodánk nyitott, a környezet igényeihez igazodva elsősorban a gyermekek nevelését, a partneri kapcsolatra épülő családi nevelés kiegészítését vállaljuk.

Arra törekszünk, hogy a helyi nevelési program hatékony működtetése, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkörben, a gyermekek különböző fejlődési ütemének figyelembe vételével történjen.

Sokféle mozgási lehetőség biztosításával lehetőséget nyújtunk a gyermekek számára a mozgásöröm megélésére, mely biztosítja számukra a testi-, lelki-, szociális harmóniát.

Szeretnénk óvodásainknak olyan élményeket nyújtani a mese, a vers, a bábozás, a képalkotás és a természet csodái által, mely maradandó és meghatározó.

Gondot fordítunk a hátrányos helyzetű gyermekek egészségének megőrzésére, másság elfogadására az esélyegyenlőség érvényesülése érdekében.

A gyermekek alapvető tevékenységéhez a telephelyek egyéni arculatának figyelembe vételével biztosítjuk a feltételeket, hogy óvodapedagógusaink vezetésével magasabb szinten bontakoztathassák ki képességeiket.

Hisszük, hogy az óvodáskor végére, őszinte, nyitott, kíváncsi, önálló, toleráns, kellő önfegyelmel és akarattal rendelkező, jószívű, vidám, segítőkész gyermekek nevelődnek a szülők és az óvoda összehangolt tevékenysége által.

Tudatában vagyunk annak, hogy mindenkor példaként járunk a gyermekek előtt, ezért viselkedésünkkel, tetteinkkel a követendőt közvetítjük. Magatartásunkat a megértés és az optimizmus kell, hogy jellemezze.

Nevelőtestületünk jól felkészült pedagógusokból áll, akiknek szakértelme, lelkesedése, érték közvetítő szerepe és tevékenysége, a vállalt feladatok határidőre történő megvalósítása a garancia céljaink megvalósítására. Jellemzőjük az önképzés, az új kihívásoknak való megfelelni akarás, a minőségfejlesztéssel kapcsolatos elkötelezettség.

## **Minőségpolitikai nyilatkozat**

- A minőség biztosításáért az óvoda vezetése és minden óvodai dolgozó felelős.
- Óvodánk dolgozói elkötelezettek a folyamatos intézményi fejlesztés, a teljes körű minőségi munka és a partnerközpontú működés iránt.
- Fontosnak tartjuk, hogy munkánk során a Teljes körű Minőségirányítási Rendszerünkben kiépített folyamatszabályozásaink, eljárásrendjeink, intézkedési terveink által meghatározott feladatok, ill. külső és belső szabályzatok szerint működünk
- Vállaljuk, hogy a partneri igények és elvárások nyomán követésével, folyamatos fejlesztésekkel óvodánk munkatársai magas színvonalú nevelő munkájuk értékeit, közel azonos nevelési elvek, módszerek alapján, a legjobb tudásuknak megfelelően adják át az idejára gyermekeknek.
- Felelősek vagyunk azért, hogy jól felkészült, szakmailag igényes munkatársaink az esélyegyenlőség megteremtése érdekében a gyermekek személyiségét, egyéni képességeit és életkori sajátosságait szem előtt tartva, a magatartási és tanulási problémákkal küzdő gyerekeknek is segítsenek a zökkenőmentes iskolakezdésben.
- Óvónőink kreativitása lehetővé teszi, hogy esztétikus, családi környezetben biztosítsák az egészséges életmód igényének kialakítását, az egészség megtartásának módját, valamint a környezetvédelem, a környezetkultúra fejlesztését.
- Feladatunknak tekintjük az erkölcsi értékeken alapuló szemlélet megalapozását, a társadalmi normák átadásával a kulturált viselkedés követelményeinek belső igénnyé alakítását.
- Vállaljuk, hogy munkatársaink a Helyi Nevelési Programunkban megfogalmazott célok teljes körű megvalósítása és a társadalmi elvárásoknak, kihívásoknak való megfelelés érdekében szakmailag folyamatosan képezik magukat.

### **Olyan intézménnyé szeretnénk válni:**

- mely ismert és elismert azáltal, hogy magas színvonalat biztosít a minőség, a szociális érzékenység, a nevelés és a hitelesség terén.
- ahol szakmai meggyőződésünk alapján az óvodát megőrizhetjük a felhőtlen gyermekkor színterének.
- ahol a pedagógiai céljaink megvalósításához folyamatosan jó minőségű munkát végzünk, partnereink megalapozására.
- ahol vezetőink elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt, megteremtik azokat a feltételeket, ahol nyugodt körülmények között nevelhetik a beosztottak a gyermekeket.



- ahol az óvodapedagógusok egyre magasabb szintű munka elérésére törekcszenek, ennek érdekében folyamatosan képzik magukat, érdeklődésük és az intézmény érdekeinek szem előtt tartásával.
- ahol óvodáink önálló arculattal rendelkeznek, és mindez nem csak a nevelési gyakorlatban fogalmazódik meg, hanem megjelenik a napi életben, a környezetben, a nevelés szellemiségében.
- ahol az önálló arculat nem eltávolítja egymástól a telephelyeket, hanem az összevont intézmény erejét és összetartozását erősíti.
- ahol a szervezeti és szakmai kultúra egymás elfogadásán, tiszteletén, megbecsülésén alapszik.
- ahol a megerősödött belső szakmai kapcsolat lehetővé teszi, hogy az összegyűjtött tapasztalatot, tudást átadjuk külső szakmai szervezeteknek, szakmai műhelyeknek
- ahol folyamatosan és panaszmentesen elégítjük ki az óvodahasználók igényeit, azt nyújtva minőségben, mennyiségben, amit ígértünk.

## **A fenntartó által meghatározott célok**

### **Fenntartó intézménnyel kapcsolatos elvárásainak való megfelelés:**

- Biztosítjuk az óvoda törvényes, az adott feltételek mellett a lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátását.
- Törekcszünk partnereink által az óvodával szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesztjük humán erőforrásainkat.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése, valamint a gyermekek identitásának erősítése érdekében folyamatosan ápoljuk és fejlesztjük az intézmény külső kapcsolatait.
- Felkutatjuk és kiaknázzuk a különböző térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- Az óvodavezető minden\_ munkaköréből eredő\_ megnyilvánulásában elkötelezettséget mutat a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működése iránt.
- Biztosítjuk a működési körzetből érkező gyermekek felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket.
- Célunk, hogy körzetünkben minél több hátrányos helyzetű családban élő gyermek családjá valódi alternatívának tekintse a minél korábbi óvodai beíratást.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul intézkedéseket foganatosítunk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekcszünk arra, hogy a pedagógusok és gyermekek, valamint a gyermekek és gyermekek kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az egyéni képességfejlesztésre, a hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztő programok minél hatásosabb végrehajtására, a gyermekek személyiségének fejlesztésére.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a csoportszobák, illetve az óvodai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint a környezet védelmére.
- Tervezetten, rendszeresen, ellenőrizhetően tájékoztatjuk a gyermekek szüleit a gyermek fejlődéséről, tanácsot adunk illetve segítséget nyújtunk a gyermek neveléséhez.

- Rendszeres kapcsolatot tartunk az illetékes gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

- Célunk, hogy az óvodából kilépő gyermekek birtokában saját ellátásuk képességének, illetve jó eséllyel kapcsolódhassanak be az iskolai tanulás folyamatába.

- A törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgáljuk és benyújtjuk a fenntartónak jóváhagyásra a nevelőtestület által elfogadott nevelési programunkat.

- Minden tanév kezdete előtt felülvizsgáljuk, ha szükséges módosítjuk és benyújtjuk a fenntartónak jóváhagyásra nevelőtestület által elfogadott házirendünket.

Elégedettek vagyunk, ha az intézményünkbe jelentkezők közül mindenkinek biztosítani tudjuk az elhelyezést olyan színvonalon, ami a törvényi előírásoknak megfelel.

Felelősek vagyunk azért, hogy az óvodai nevelés keretében történő személyiségfejlesztés olyan színvonalú és hatékonyságú legyen, melynek eredményeképpen gyermekeink többsége (80%) 6 éves korában alkalmassá válik arra, hogy fejlettségének megfelelő iskolatípusban tanulmányait megkezdje.

A fenntartói elvárásokhoz rendelt sikerkritériumok elérése a célunk. Folyamatosan figyeljük, hogy a különböző telephelyű óvodák programjában megfogalmazott sajátos nevelési hatások érvényesüljenek, és mindez tükröződjön a partnereink a szülők, iskolák és a fenntartó többségének (75%) elégedettségében.

A fenntartó által meghatározott feladatok színvonalas ellátásához rendelkezünk a személyi és tárgyi feltételekkel.

Minőségfelfogásunk szellemisége egyértelművé teszi, hogy alapelveink egységesek. Középpontban a gyermekek szeretete, érzelmi biztonsága, a partnerek elégedettségének biztosítása áll, a gyermekek, a szülők, az intézményben dolgozók, valamint a fenntartó igényeinek figyelembe vételével. Helyi programunk hatékony megvalósításának feltétele, hogy az óvónők ismerjék a programot, azonosulni tudjanak vele, és kötelezőnek érezzék az abban foglaltakat.

Fontosnak tarjuk, hogy az óvodahasználók értsék és átlássák a történéseket, ezért szükséges: az állandó kommunikáció, a folyamatos kapcsolattartás. Minden esetben a gyermek érdekeit hangsúlyozva, közérthetően fogalmazzuk, a munkatársakat bevonjuk a döntéshozatalba.

Elkötelezettek vagyunk minőségirányítási rendszer kiépítése és működtetése a szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztése iránt.

A színvonalas munkavégzéshez, minőségfejlesztéshez szükséges erőforrásokat a vezető biztosítja. Az intézményvezetés szorgalmazza, hogy egyre többen vegyenek részt önismereti, önfejlesztő, egészségmegőrző tréningeken, – mivel a legfőbb nevelő erő mi magunk vagyunk. Az emberi erőforrás tudatos tervezésével, fejlesztésével (képzés, önképzés) a társadalmi és partneri igényeknek való megfelelést biztosítjuk.

Nyitottan, együttműködve, kölcsönös bizalommal törekszünk a gyermekek nevelésére.

## A fenntartói elvárások teljesülését biztosító feladatok

### A törvényi követelményekből adódó feladatok:

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredmény Önértékelés
Intézményi minőségirányítási program alapján működtetni az intézményegységet	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere	Helyzetértékelés, fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése	Óvodavezető	2004. június 30.	Felelős: Óvodavezető
Nevelési program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka. Eredmény regisztrálható.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata. Ellenőrzés, értékelés.	Óvodavezető, programkészítő óvodapedagógus		Felelős: Óvodavezető
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	Humán erő minőségközpontú fejlesztése  Nem lesznek hiánykompetenciák	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával	Óvodavezető	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint	Felelős: Óvodavezető
A helyi igényekből fakadó, az óvoda szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása	A sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását	Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok	Óvónők, dajkák	Nevelési évben folyamatosan	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; Különleges gondozást igénylő óvodásokkal való (integrált) foglalkozás	Biztosított az egészséges, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra, hagyományörzés. Egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Differenciált bánásmód, fejlesztő és speciális csoportok működtetése	Óvodavezető, óvónők, dajkák	Folyamatos a nevelési évben	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető

<b>Feladatok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő</b>	<b>Eredmény, önértékelés</b>
Az iskola-készültség kritériumainak elérése érdekében a 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése;	Az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget; 100%-os kiszűrési arány	Az teljes korosztály teljes körű óvodáztatása; Iskolai életmódra felkészítő foglalkozások;	Óvodavezető, óvónők, pedagógiai szakszolgálatok munkatársai	Folyamatos, az iskolakezdés előtt minden év febr. 28.	Felelős: Óvoda vezető
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése Az intézkedési terv időarányos teljesítése	Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari, közösségi játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, eszközcsere	Óvodavezető, óvónők, fenntartó, szülők	Igény, lehetőség szerint, folyamatosan	Felülvizsgálat évente: jún. 30. Felelős: Óvodavezető
Hátrányos helyzetűek körében a óvodáztatási arány növelése; Esélyegyenlőség megteremtése; A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés	Szociokulturális hátrányok csökkenése; Rendszeres óvodába járás elérése; A fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítottak Egyéni fejlesztési programok készülnek.	Speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása; Egyéni bánásmód; Gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése	Óvodavezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős; családsegítő központ munkatársa	A nevelési év megkezdése előtt, illetve közben.	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének biztosítása	Gyermekek ingyenes étkeztetése	Statisztikai nyilvántartások elemzése	Óvodavezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős	Igény szerint. Havi értékelés.	Negyed évenként Felelős: Óvodavezető
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; Hibák kijavítása,	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok;	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülményeinek vizsgálata, jegyzőkönyv	Óvodavezető, munkatárs és balesetvédelmi felelős,	Évente 2-3 alkalommal, illetve, ha hibát tapasztalnak, bejelentenek	Aktualitás szerint Felelős: Óvodavezető

<b>Feladatok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő</b>	<b>Eredmény Önértékelés</b>
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között	Óvoda-iskola kapcsolata, Megfelelő iskolaválasztás; Az óvoda-iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, körzetek, nyilvántartások; Információk átadása a követelményekről, lehetőségekről	Óvodavezető, , óvónők, tanítók	Minden évben február, március	Felelős: Óvodavezető
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, kapcsolódó intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyermekekről	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás (igény szerint) egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat	Óvodavezető, , óvónők, szülői munkaközösség, védőnők, családsegítő központ munkatársa, közművelődési szervező	Kapcsolattartási szabályzat szerint	Felelős: Óvodavezető
A csoport számok, csoport létszámok normalizálása;	A férőhely kihasználtság; Az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően;	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása; Évenkénti felülvizsgálata csoportok számának, létszámának, a csoportszobák férőhelykihasználtságának	Óvodavezető, , óvónők, fenntartó	Költségvetés tervezésekor minden évben	Felelős: Óvodavezető

## Középtávú minőségcélok

<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>	<b>Sikerkritériumok/Indikátorok</b>
A partneri igények megismerése és azok beépítése az óvodai nevelőmunkába. Folyamatos információcseré az elért eredményekről	Mérőeszközök készítése A szülők rendszeres mérése Az eredmények elemzése és nyilvánossá tétele Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelzett igények beépítése, illetve betervezése	A partnerek 60 %-a visszajelez A szöveges vélemények arányának növekedése Az elvárások/megvalósítható elvárások aránya
Az óvodai nevelési programnak megfelelő munka	A nevelési programmal, az intézmény minőségpolitikai irányelveivel összhangban levő éves tervezési munka	PDCA-SDCA módszerrel kialakított, a nevelési, minőségirányítási programmal koherens éves terv
A gyermekek egyéni bánásmódra alapozott gondozása, értelmi, érzelmi,	Dokumentált adatgyűjtés a gyermekek szociális, érzelmi, értelmi és szomatikus állapotáról valamint a csoportok fejlődéséről. A	A dokumentált felméréseket és megfelelő fejlesztést célzó intézkedések, programok,

szomatikus fejlesztése	<p>megfigyelések és felmérések alapján tervezett egyéni és csoportfejlesztés</p> <p>Az óvónők továbbképzéseken való részvétele, szakmai kompetenciájának fejlesztése</p> <p>Egészségügyi, mentálhigiénés prevenciós programok alkalmazása</p> <p>Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi hálózattal</p>	<p>foglalkozások.</p> <p>Fejlődést jelző visszamérések</p> <p>Az esetleges részképesség illetve viselkedés zavarok kezelése időben, preventív jelleggel elkezdődik</p> <p>Egészségügyi hálózattal egyeztetett szűrővizsgálaton minden gyermek részt vesz</p>
<p>Esztétikus, inger gazdag környezet biztosítása, amelyben a gyermekek mozgás-, játék- és biztonságigényét kielégítjük</p>	<p>Csoportszobák esztétikus berendezése</p> <p>A játszótér folyamatos, a lehetőségekhez mért fejlesztése és karbantartása</p> <p>A gyermekek biztonságát veszélyeztető tényezők feltárása, intézkedés a csökkentésre illetve megszüntetésre</p> <p>Az intézmény által nyújtott lehetőségek maximális kihasználása a gyermekek mozgásigényének kielégítésére</p>	<p>A szükségletekre épülő, szülők számára jelentős többletköltséggel nem járó változatos programok</p> <p>Biztonságos, karbantartott játszótér</p> <p>Pályázati pénzeszközök bevonása a fejlesztésbe</p>
<p>Az óvoda tárgyi környezete – a mindenkor előírásokkal összhangban – biztosítson megfelelő feltételeket az óvoda alkalmazottainak</p>	<p>Beszerezések prioritások mentén történő tervezése, szervezése.</p> <p>Külső források, támogatók körének bővítésére, belső erőforrások kihasználására irányuló tevékenységek tervezése szervezése</p>	<p>A működési körülmények javulnak</p> <p>A támogatások, természetbeni hozzájárulások az előző három év átlagához képest növekednek</p> <p>Pályázatok, szponzorok, támogatások</p>

### 3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

#### Minőségirányítási rendszerünk célja:

- Intézményi minőségirányítási rendszerünk kiépítésének, működtetésének az a célja, hogy feltárjuk intézményünk erősségeit, gyengeségeit, a működésében rejlő problémákat és szükség esetén beavatkozunk, megfelelő módosításokat végezzünk.
- Dokumentációs rendszer kiépítése, bevezetése, amely kiterjed intézményünk azon folyamataira, amelyek befolyásolhatják a hatékony működést, nevelési-oktatási tevékenységünket az intézmény működése legyen egyenletesebb, kiszámíthatóbb, és legyünk alkalmasak minden fontosabb szakmai-működési nehézség folyamatos kezelésére és kijavítására.
- Szervezeti kultúránk tudatos fejlesztése.
- A pozitív problémamegoldó kultúra kialakítása.

Az intézménynek vannak olyan jól működő folyamatai, melyek több éve szabályozás nélkül is zökkenőmentesen működnek (pl. a gyermekek felvételi rendje, beszerzések rendje, stb.) ezért szabályozásukra nincs szükség.

Minőségirányítási rendszerünk kidolgozása során igyekszünk minden olyan területet érinteni, amely a hatékonyabb működésünket segíti elő, és figyelembe veszi partnereink igényeit, elvárásait és meglévő erőforrásainkat.

A fentiek alapján és a Helyi Nevelési Program bevalásának felülvizsgálatával készítettük el helyi szabályozásainkat, melyeket 2002. szeptemberétől működtetünk.

## ***Erőforrások biztosítása***

### ***Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése***

A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI ÉS A BETANULÁSI REND FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Cél: Minden újonnan belépő pedagógus és technikai dolgozó teljes körű felvilágosítást kapjon a munkájával és intézményünkkel kapcsolatban.

#### **A szabályozás célja:**

annak biztosítása, hogy a felvett dolgozók elkötelezettek legyenek az óvoda programjának megvalósítása iránt és pozitív benyomásaik legyenek a beilleszkedési folyamatról.

Felelős: óvodavezető

Érintettek: belépő új dolgozók

Új kolléga kiválasztásának és hatékony betanulásának szempontjai, kritériumai:

#### **A kiválasztás feltételei: - óvodapedagógus esetében:**

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv., 127.§.- a alapján a jogviszony létesítésének feltételei
- széles szakmai tájékozottság, képzettség (diplomák, tanúsítványok...)
- innovációs készség- az óvodavezetővel történő beszélgetés alapján  
óvodánk szemléletével való azonosulás képessége (HNP- nk előzetes megismerése, vezetői beszélgetés...)
- az általános óvodapedagógusi munkaköri leírással való azonosulás

#### **Betanulás rendje:**

##### **Csoportot vezető óvónő esetében :**

Az adott csoportban munkát kezdő óvónő köteles egy délelőtti és délutáni héten az adott csoportokban hospitálni.

#### **Feladatai:**

- a gyakorlat megismerése (szokás- szabályrendszer, napi tevékenységek)
- az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása
- konzultációs lehetőségek igénybe vétele
- adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása

A betanulásban segít: az adott csoportban dolgozó párja

### **A munkába lépő új óvónő feladatai :**

- Alapdokumentumaink megismerése (HNP, Házirend, SZMSZ)
- Óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk)
- A szerzett tapasztalatok, benyomások alapján egyéni munkaköri leírásának elkészítése, plusz feladatok kijelölése, segítő-építő ötleteinek felhasználásával

A betanulás ideje alatt a betanuló óvónő segíti és aktívan részt vesz a fogadó csoport munkájában, életében.

A betanulást segítő óvónő a betanulás ideje után a vezetőnek beszámol a tapasztalatairól, melyen az új kollega is részt vesz. A megbeszélésről feljegyzés készül.

### **Technikai dolgozók kiválasztásának szempontjai:**

- Minimum nyolc általános, az érettségi előnyt jelent.
- Előny a dajka végzettséget igazoló oklevél
- Előző munkahely pozitív véleménye

**Betanulás:** Az óvodavezető helyettes kijelöli a támogató dolgozót. A támogató bemutatja az új dolgozót mindenkinek, majd nála hospitál. A hospitálás alatt elsajátítja a teendőket, a betanító egyre több feladat önálló elvégzését bízta a betanulóra. A második naptól a csoport óvónője is bekapcsolódik a betanításba és megismerteti a csoport életével, szabályokkal az új dolgozót. Bevezeti mindazon dolgokba, amit neki a gyerekekkel kapcsolatos tevékenységéhez tudnia kell. A betanulási idő maximum 5 munkanap. A betanulási idő végén a segítők a vezető jelenlétében megbeszélnek a betanulóval a tapasztalatokat, melyről feljegyzés készül.

### **Ismerkedés a minőségirányítási rendszerrel:**

Minden új dolgozó munkaviszonyának megkezdése hetében megismerkedik az óvoda minőségirányítási rendszerével.

## **Továbbképzési rendszer működtetése**

**Cél:** Minden pedagógus kolléga elvégezhesse az óvoda profiljának megfelelő és a számára érdekesnek talált továbbképzést, tanfolyamot.

Az intézmény az intézmény működése szempontjából meghatározó partnerek – a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, – továbbképzési rendjét is meghatározta. Ennek során a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségekre és szabályozásra (továbbképzési kínálat, továbbképzési és beiskolázási tervek készítésének kötelezettsége), valamint a belső képzési lehetőségek kihasználására épít. Lehetőséget biztosítunk a pedagógiai munkát segítő kollégák szükség szerinti, folyamatos beiskolázására.

## **Belső értékelési rendszer működtetése**

Az intézmény vezetése – partnereivel együttműködve – kialakította és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszere az intézmény alapdokumentumaira (küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program, SZMSZ, munkaköri leírások) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.



## **Ösztönző rendszer működtetése**

**Cél:** Az alkalmazottak ösztönzésére szolgáló ösztönzési rendszer alapelveinek megfogalmazása és működésének szabályozása.

Az intézmény elkészítette a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, valamint anyagi és erkölcsi elismerésük – jogszabályokra épülő – intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

### **Az ösztönzés lehetőségei:**

- Továbbképzéseken való részvétel erkölcsi és anyagi támogatása
- Szakmai előmenetel támogatása
- Hatáskörök, jogkörök bővítése
- Kompetenciák gyakorlásának lehetősége
- Az éves költségvetés kereteitől függően, kereset kiegészítés, anyagi elismerés

Az ösztönző rendszer akkor tud megfelelően működni, ha a kollektíva minden tagja tisztában van az elvárásokkal, lehetőségekkel.

## **A gazdasági erőforrások biztosítása**

Az intézmény vezetése elvégezte a Pedagógiai program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést (pl. költségvetés-tervezés, pályázatok, külső támogatások feltárása). A fenntartó által biztosított erőforrások hatékony kihasználása érdekében mérhetővé teszi az erőforrások felhasználását.

### **Eszköz, felszerelés, épület biztosítása**

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges – és a beszerzési lehetőségek által finanszírozható – infrastruktúrát és tárgyi eszközöket. Az infrastruktúra és a tárgyi eszközök tervezése és biztosítása a ténylegesen meglévő eszközök kihasználtságának figyelembevételével történik.

## **Biztonságos intézmény**

### **Munkakörnyezet biztosítása**

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosítása. Az intézmény vezetése folyamatosan értékeli e három feltétel teljesülését, ezzel is ösztönözve az intézmény használóit a közösen elfogadott értékrend tiszteletben tartására, illetve támogatására.

Az intézmény vezetője az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza, és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi folyamatok fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért – a költségvetés függvényében – a teljes felelősség az óvodavezetőé.

## **Az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelő működés biztosítása**

### **Feladatok:**

- A balesetvédelmi felelős felkérése.
- A tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása.

- Szemlék tartása

### **Mentálhigiéne**

**Cél:** Az óvónők és dajkák együttműködésének javítása, a konfliktusok számának csökkentése Napirend, hetirend, nevelési tervek ismertetése, értelmezése a dadus nénikkel. Az együtt, illetve egymás mellett dolgozók munkájának összehangolása, szükség szerinti módosítása.

### **A szülők részletes tájékoztatása az óvoda Helyi Nevelési Programjáról**

**Cél:** Minden szülő tájékozott legyen a HNP-ről, annak feladatairól és lehetőségeiről. Ennek tükrében formálódjon az óvodai életről alkotott szemléletük, realisabbá váljanak elvárásaik gyermekükkel, az óvónőkkel, illetve az óvodával kapcsolatban.

Ennek megvalósításához demonstrációs anyagokat készítünk, melynek használata minden csoportban kötelező jellegű az egységes tájékoztatás érdekében.

### **Oktatás-nevelés**

**Cél:** A társadalmi, szülői igényeknek megfelelő képzési kínálat biztosítása, valamint az intézmény kulcsfontosságú folyamatainak azonos elvárások, követelmények szerinti egységes működtetésével az életkori sajátosságokat, egyéni képességeket figyelembe vevő pedagógiai munka hatékonyságának és szakszerűségének növelése.

### **HNP bevéálásvizsgálat**

**Cél:** A helyi képzési kínálat folyamatos felülvizsgálata és tervezése a partnerek elvárásai, igényei alapján.

Képzési kínálatot tartalmazó legfőbb intézményi dokumentumunk a Helyi Nevelési Program (HNP).

Felmértük a partneri igényeket, áttekintettük intézményi céljainkat, a rendelkezésre álló erőforrásokat, majd a PDCA ciklust alkalmazva meghatároztuk azon részfolyamatainkat, amelyek a terület folyamatos és sikeres működtetéséhez szükségesek.

HNP felülvizsgálat: 4 évente (június 30.)

Szükséges módosítás: 4évente (augusztus.30.), illetve igények, feltételek változása esetén)

### **Az oktatási-nevelési tevékenységek közös követelményeinek érvényesítése**

**Cél:** A pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai keretek meghatározása, valamint olyan egységes nevelési elvek, eszközök, követelmények kidolgozása, melyek a gyermekek életkori sajátosságaira épülnek, s a gyermeki tapasztalatszerzést, tanulást, az egyéni fejlődési ütemet, az egyéni szükségleteket helyezi előtérbe.

A HNP-ban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulásának vizsgálata során határoztuk meg azokat a területeket, amelyek működtetésében hiányosságok tapasztalhatóak, viszont fontos szerepet játszanak a kitűzött célok elérésében, a hatékonyság növelésében, az intézményben folyó egységes szemlélet kialakításában.

### **A pedagógusok együttműködési kereteinek szabályozása**

**Cél:** A szakmai együttműködés megteremtés, a nevelési-oktatási folyamatban szerzett módszertani, gyakorlati tapasztalatok átadása, a közösen megfogalmazott egységes elvárások, nevelési elvek gyakorlati működtetése.

#### **4. A vezetés területei:**

- Az intézmény irányítása
- Jogszabályok betartása és betartatása
- A vezetés fő feladatai
- Belső kapcsolatok szervezése
- Döntési folyamatok működtetése
- Külső kapcsolatok tervszerűsége, rendszere
- Gazdálkodás

#### **A pedagógiai munka tervezése, minősége**

- A pedagógiai program, helyi tantervek, helyi nevelési programok elfogadása, módosítása, értékelése
- Célok megfogalmazása
- Szükséges eszközök biztosítása
- Pedagógiai innovációk
- A feladatok adaptálása a partnerek elvárásaihoz

#### **Az intézményben dolgozók minősége**

- Továbbképzés
- Módszertani kultúra, innováció
- Szakmai teljesítmények
- Fluktuáció mértéke
- Egyéb feladatok vállalása

#### **A gyermekek tudása, szociális és pszichológiai készségei**

- Helyi mérési eredmények
- Kommunikációs készségek
- Magatartás és attitűdvizsgálatok
- Iskolakezdéshez szükséges képességek

#### **Az intézmény felszereltsége, állapota, klímája**

- Csoportszobák, tantermek, létszámok
- Taneszközök, segédletek
- Speciális helyiségek és felszereltség (logopédia)
- Informatikai felszereltség
- Intézményi klíma
- Szervezettség és kultúra

#### **Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata**

- Az intézmény imázsa a településen és a körzetben

- Elégedettségi mutatók trendje
- Az iskola visszajelzései
- PR tevékenység

#### **4.1.A vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

„Mindent olyan egyszerűen csináljunk meg, amilyen egyszerűen csak lehet, de nem egyszerűbben.”

(Albert Einstein)

A minőségfejlesztő tevékenységbe bekapcsolódó kollégák fontos szerephez jutnak szervezeti szintű látásmódjukkal, problémamegoldó technikák alkalmazásával. A fejlesztő munkát a vezető az irányítás eszközeivel támogatja (kinevezések, felelősségi körök, hatáskörök, elismerések). A fejlesztő javaslatok elfogadásához az egész testület jóváhagyása szükséges.

##### **Vezetői célok a minőségfejlesztés során:**

- egyenletesessé, kiszámíthatóvá és partnerközpontúvá tenni az intézmény működését,
- olyan működést biztosítani, amely alkalmassá teszi az intézményt a felmerülő problémák megelőzésére, kezelésére, javítására,
- pozitív, problémamegoldó kultúra kialakítása a szervezetben,
- konszenzusos és szakmai alapú szervezet átalakítás a minőségfejlesztő tevékenységben résztvevő csoportok segítségével, a stratégiai és minőségi céloknak megfelelően.

##### **Vezetői feladatok ezzel összefüggésben:**

- a munkatársak folyamatos motiválása, értékelése, képzése
- programok, (tervezés, irányítás, összehangolás)
- minőségközpontú szemléletváltás megvalósítása.

Az intézmény vezetése kinyilvánítja a minőség iránti elkötelezettségét az alábbiak biztosításával:

#### **Jogszerű működés**

**Cél:** Az intézmény zavartalan működésének biztosítása

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az óvoda működését szabályozó külső és belső jogszabályokat, rendeleteket tartalmazó dokumentumok mindenki számára nyitott, elérhető helyen legyenek.

A jogszerűséget nemcsak megköveteli, hanem személyesen is részt vesz a folyamatban, s bizonyos tevékenységeket maga is végez.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel biztosítja.

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön.

##### **Ennek érdekében a vezető felelős :**

Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfeleléséért és ezek szükség szerinti frissítéséért.

- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok törvények, különböző szintű rendeletek és a fenntartó szerv vagy az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.
- A belső szabályzatok elkészítésekor, illetve módosításkor a dolgozókat szóban tájékoztatni kell. A tájékoztatáskor jelenléti ív készül.

- Olyan szabályzat esetén, amikor az életbe lépéshez valamelyik partner elfogadása szükséges, az ismertetésről, szavazásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

- Az új dolgozóval a belépésétől számított 5 munkanapon belül kell a szabályozó dokumentációt megismertetni, a megismerést igazoló mellékletet aláíratni.

Felelős: Intézményvezető

### **Intézményi dokumentumok elkészítésének rendje:**

<b>MIT</b>	<b>TÁVLAT</b>	<b>FELÜLVIZSGÁLAT/ ÉRVÉNYESSÉG</b>	<b>TARTALMA</b>	<b>FELELŐS</b>	<b>VÉLEMÉNYEZÉS /ELFOGADÁS</b>
Helyi Nevelési Program	Hosszú	Törvény. és módosítási rend szerint	Nevelésfilozófiánk, több éves fejlesztési terv	Vezető	Nevelőtestület SZM Képviselőtestület
Küldetés - nyilatkozat	Hosszú	Értékek változása esetén	A nevelőtestület perspektivikus célrendszere	Minőségi megbízott	Dolgozói kör
Vezetői pályázat	Közép	5 évente	Vezetési stratégia, Középtávú terv	Pályázó	Nevelőtestület Képviselőtestület
Minőség-politika	Közép	Külső és belső változás esetén	A vezetés elkötelezettsége	Vezető	Dolgozói kör SZM Képviselőtestület
Éves munkaterv	Rövid	Minden év 08. hó 25. nap	Mérhető minőségi pedagógiai célok	Vezető	Nevelőtestület

#### **Alapvető általános dokumentumok**

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Alapvető szakmai dokumentumok

Intézményi ügyintézési dokumentumok

Munkaügyi dokumentumok

Gazdálkodás folyamatát szabályzó dokumentumok

Védelmi jellegű dokumentumok

Esélyegyenlőségi terv

## Működést szabályozó dokumentumok

Dokumentum	felülvizsgálat, frissítés ideje	felelős	hol található?
Alapító okirat	évente	intézményvezető	SZMSZ melléklete
SZMSZ	jogszabály szerint	ált. vezető-helyettes	Vezetői iroda
Házirend	évente	intézményvezető	kifüggesztve
Adatszolgáltatás	évente	ált. vezető-helyettes	vezetői iroda
Törzskönyv	évente	ált. vezető-helyettes	vezetői iroda
Tanügyiigazgatási nyilvántartások	évente	ált. vezető-helyettes	vezetői iroda óvodai csoportok
Tankötelezettség, szakszolgálati és óvodai szakvélemények	évente	intézményvezető	vezetői iroda
Munka-, tűz és balesetvédelmi szabályzat	jogszabály szerint	ált. vezető-helyettes	vezetői iroda

## Az óvodai nevelőmunkát segítő dokumentumok

Dokumentum	felülvizsgálat, frissítés ideje	felelős	hol található?
Helyi Nevelési Program	4 évente vagy törvényi változás következtében	intézményvezető	óvodai csoportokban
Továbbképzési elvek, beiskolázási terv	5 évente	intézményvezető	vezetői iroda
Minőségirányítási Program	4 évente vagy törvényi változás következtében	intézményvezető	vezetői iroda
Pedagógiai dokumentumok (csoport naplók, gyermek fejlődési lap, nevelési, fejlesztési tervek)	évente	intézményvezető vezető-helyettesek	óvodai csoportok
Intézményi tervek, beszámolók	évente	intézményvezető	vezetői iroda

## 5. Tervezés

A tervezés fontos, mert alapot ad a belső munkának, vizsgálatnak, információt a külső szakembereknek, szülőnek.

A minőségi működés fenntartása és fejlesztése érdekében mind a minőségügyi tevékenységben, mind az intézményi működés egészében a PDCA -elv érvényesül.

Tervezzük meg (Plan), hogy mit szándékozunk csinálni, írjuk le, hogyan akarjuk a cél elérését megvalósítani.

Megvalósítás (Do), a leírtak szerint. Az alkalmazotti kört tájékoztassuk, hogy a tervek szerint végezhessek munkájukat.

Ellenőrizzük (Check) amit csináltunk, mérjük, értékeljük az elvégzett munkát és ezt dokumentáljuk.

Korrekció (Act) – ha jó, ahogy csináltuk, tegyünk ugyanúgy, ha nem keressük a hiba okát és javítsuk ki.

### **Egy dokumentált minőségfejlesztési rendszer biztosítja:**

– a partnerek igényeinek teljesülését

– a szervezet igényeinek teljesülését mind a külső, mind pedig a belső igényeket, optimális költségek mellett rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásával.

A minőségtervezési rendszer valójában stratégiai tervezés, és közvetlenül kapcsolódik az intézményi stratégiához.

## Stratégiai tervezés

**Cél:** A vezetés intézményszintű minőségirányítási akciótervének összeállítása

### **A folyamatleírás tartalma:**

A tervezés alapja: az intézmény **Helyi Nevelési Programja**. A program megvalósítás ideje alatt vezetőnk irányításával folyamatosan törekszünk a céljaink megvalósítására

A minőségépítő munka kezdetén összegyűjtött intézményi értékeink alapján elkészítettük **küldetésnyilatkozatunkat**, mely koherens a nevelési programmal. A küldetésnyilatkozat elfogadását a dolgozók aláírásukkal nyilvánítják ki. Aláírás után az intézményben több, a partnerek által is látogatott helyen került kifüggesztésre.

Az intézmény minőségpolitikáját, a vezetői elkötelezettséget, és a küldetésben megfogalmazott elvekkel való azonosulást a vezetői küldetésnyilatkozat tartalmazza.

A minőségpolitikát a vezetés fogalmazza meg, melyet ismertet a dolgozókkal.

A **vezetői programot** a pályázó vezető készíti, tartalmáról az intézményi dokumentáció megismerése után dönt.

Az **éves munkatervben** kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a nevelési program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledést szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz. A kitűzött minőségi célok teljesültségének indikátorai a feladattervek. A munkatervet az intézményvezető készíti és terjeszti elő. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. A munkaterv teljesültségét évente kétszer

ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a vezető végzi, aki a teljesültséget a munkatervben aláírásával hitelesíti.

A munkaterv hozzáférhetőségét biztosítani kell.

### **A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése:**

A stratégiai terveket az elkészülés vagy módosítás időpontjában, az új dolgozók belépéskor elolvasás útján ismerik meg. A megismerést aláírással kell igazolni. A partnerek a törvényben biztosított jogokat gyakorolva jegyzőkönyv és jelenléti ív illetve más esetekben kifüggesztés útján ismerik meg az intézmény stratégiáját.

### **Rövid távú stratégiai tervek:**

- elősegíteni, hogy a gyermekeknek minél több lehetősége nyíljon élményszerzésre, a közös tevékenységekre
- munkatársakkal elfogadtatni a partnerközpontú gondolkodást, partnerazonosítás
- kommunikációs rendszer kiépítése, továbbképzés, tájékoztatás

### **Középtávú stratégiai tervek:**

- helyi programra épülő egyéni arculat tükröződése a gyakorlatban
- a család és óvoda törekedjen együttműködésre, összhang kialakítására, egymást segítsék a nevelésben
- felelősök, hatáskörök pontos meghatározása, munkaköri leírások átdolgozása
- optimális erőforrások biztosítása, tárgyi felszereltség javítása források bevonásával
- dokumentáció helyes kezelése
- humán erőforrás, szervezeti kultúra fejlesztése

### **Hosszú távú stratégiai tervek:**

- teljes körű óvodáztatás
- egészséges óvodai környezet megteremtése
- stabilitás
- folyamatszabályozás
- mérés, ellenőrzés, értékelés

### **Éves munkaterv**

A stratégiai céljaink lebontását jelenti konkretizált feladatok, felelősök, elvárt eredmények meghatározásával.(minden év szeptember-októberében készül el). Kötelező tartalmi elemeit az óvodák működéséről szóló 11/1994 (VI. 08) MKM rendelet határozza meg.



### Az eljárás rendje:

Minden nevelési év 08.25 – ig az óvodavezetőnek kell elkészítenie és előterjesznie a munkatervet

- A tanévnyitóiig illetve a tanévnyitón érdemi vitára szükséges bocsátani az elkészült javaslatot, majd a megállapodásokat - 09. 01 – ig - annak tartalmába be kell építeni.
- Véleményezésére és elfogadására a nevelőtestület jogosult. A értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. Érvénybe lépéséhez a testületi elfogadottságnak legalább 90 % - nak kell lennie.
- A munkaterv az elfogadás napjától lép érvénybe.
- Ettől a naptól kezdődően nyilvánosságra kell hozni. Állandó helye: óvodavezetői iroda, hirdetői fala
- Teljesültségét évente 2 x, (01, 09 hónapban) értékelni kell, melyet a vezető végez. A végrehajtás ellenőrzését a teljesülést követően a munkatervben aláírásával igazolja.
- Az esetleges módosításhoz a nevelőtestület legalább 90 % – nak jóváhagyása után szükséges.

### Az intézmény működésének tervezési rendszere

	A pedagógiai munka szabályozása:	A szervezeti működés szabályozása:	
→	Nevelési program ▼	SZMSZ ▼	
→	Minőségirányítási program ▼	Munkáltatói feladatok ▼	Gazdálkodási feladatok ▼
	Vezetői pályázat ▼	Munkavédelmi szabályzat	Költségvetés tervezése  egyéb gazdálkodási tervek ▼
	Továbbképzési program Gyermekvédelmi munkaterv Továbbképzési terv ▼	Tűzvédelmi szabályzat Selejtezési, leltározási szab Közalkalmazotti szab. Számviteli politika	
	Gyermekcsoportok tervező munkája	Ügyrend és mellékletei ▼	
←	Belső ellenőrzési terv ▼		
←	Az intézmény önértékelése ▼		
←	Fenntartói ellenőrzések		

## A gyermekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés

Az éves pedagógiai munka tervezési rendszere				
Területei		Tervezés módja	Tervezés helye	Tervezés időszaka
Nevelés	Egészséges életmód	Az országos ÓNAP és a helyi program alapján történik csoportra szabottan.	Csoportnapló	Negyedéves
	Érzelmi nevelés és szocializáció			
	Értelmi nevelés			Havi, kétheti, heti
	Napirend, Hetirend	Rugalmasan, megfelelő, tág időkeretek megjelölésével, a komplexitás figyelembe vételével.	Csoportnapló	Időszakosan (nevelési évre és nyári időszakra)
	Szervezési feladatok	Aktualitásnak megfelelően.	Csoportnapló	Negyedéves, havi lebontásban
Tanulás (tevékenységekre lebontott ütemterv, projektterv)	Játék Vers-mese Ének-zene Rajzolás-mintázás, kézimunka	Csoportonként éves ciklusokban, havi lebontásban, feladatrendszer cél és anyagok megjelölésével.	Külön dossziéban	Éves terv: havi lebontásban
	Mozgás Külső világ tevékeny megismerése Környezet téri formai viszonyai	Gyermeki érdeklődésre építve, komplexen, éves tervből kiemelve, az aktualitásokat is figyelembe vevő.	Csoportnapló	Heti

A gyermekcsoportok egy nevelési évre szóló tervét a csoportok óvodapedagógusai készítik el. Az óvodapedagógusok együttműködése a tervekészítés kritériuma, tekintettel arra, hogy a csoportban dolgozók együtt felelnek a megvalósításáért.

A pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz és egyéni fejlődési üteméhez igazodva csoportra szabottan tervezzük meg. Az értékelés a kitűzött célok, sikerkritériumok és az elért eredmények összevetésével történik.

A gyermekek egyéni fejlesztésének terve és értékelése fejlődési ütemük, képességeik aktuális szintjének nyomon követése érdekében történik.

## 6. Ellenőrzés-értékelés

**Cél:** Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Az intézményen belüli közösségek jogosítványainak, hatáskörének felülvizsgálata és kiegészítése.

Az intézmény belső működési rendjének szabályait az **SZMSZ és mellékletei, valamint Minőségirányítási rendszerünk folyamatszabályozásai, eljárásrendjei, intézkedési tervei együttesen** tartalmazzák. A vezetés az intézmény jogszerű működésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény belső működését szabályozzák.

### Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

**Cél:** A munkaköri leírások felülvizsgálata (óvodapedagógus, technikai dolgozó, logopédus, minőségirányítási csoport).

A munkaköri leírások felülvizsgálatára a törvényi változások, a fenntartói átszervezések, az intézmény zavartalan működését akadályozó szempontok, valamint dolgozói (Közalkalmazotti Tanács) javaslatok alapján kerül sor.

### Eljárásrend a felelősi rendszer működtetésére

**Cél:** Partneri elégedettség, szervezeti kultúra növelése,

Egyenlőtlen terhelés megszüntetése a feladatok elosztása által.

A vezetés gondoskodik arról, hogy a munkához szükséges humán erőforrások rendelkezésre álljanak.

Megteremti a feltételeket ahhoz, hogy a felelősséggel felruházott munkatársak gyakorolni tudják hatáskörüket.

### Az ellenőrzés és értékelés lehetséges formái

Ellenőrzés és értékelés formája	Ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre és értékelésre jogosult	Ellenőrzést, értékelést megrendelő
<b>Külső</b>	törvényességi	fenntartó	oktatási miniszter
	szakmai-pedagógiai	fenntartó-szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Számvevőszék	

<b>Belső</b>	szakmai- pedagógiai	intézményvezető, vezető-helyettes, tagóvoda vezető, szakértő,	fenntartó jegyző kisebbségi önkormányzat intézményvezető
	- törvényességi - munkáltatói - gazdálkodási - tanügyigazgatási	intézményvezető, vezető-helyettes	pedagógusok szülők

### **A vezetői ellenőrzés és értékelés**

Az ellenőrzés napjainkban új filozófiai alapokon áll, a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

#### **A vezetői ellenőrzések területei:**

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú). A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja (regisztrálja) az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése, a megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése.

#### **A pedagógiai belső ellenőrzés célja:**

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése.

### **Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:**

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván)
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni,
- mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és
- hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat.
- az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

### **A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:**

- az intézmény dolgozóira
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- pedagógiai program megvalósítására

## **A VEZETŐI ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA:**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- Az ellenőrzés rendje alapján történik a vezetői ellenőrzés. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed annak egész területére, a komplex foglalkozások és foglalkozáson kívüli időre is.
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodavezető a felelős.( Kt 55 § (2) )
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a nevelési évre elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lebonyolításáról az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az óvodavezető-helyettes, illetve a minőségbiztosítás kiépítéséért felelős személy.
- Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az óvodában az ellenőrzés és értékelés alapja a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.
- Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való szinkronja alapján tényszerű összehasonlítással történik.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelve legyen. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
- Az ellenőrizendő területről a vezető begyűjti a szükséges dokumentumokat. Az ellenőrzés meghatározott szempontok alapján történik. A szempontok a HNP – ben, a munkaköri leírásban, az SZMSZ - ben és a MK - ban leírtakra épülnek, az adott dolgozó szabályozás szerinti munkavégzését vizsgálják. Az eltérésről az ellenőrzőnek az intézmény vezetőjét szóban tájékoztatnia kell.

- A konkrét megállapításokat tartalmazó objektív tényfeltáráson alapuló, segítő szándékú tevékenység tapasztalatairól dokumentáció készül, melynek elemzése az érintettek jelenlétében önelemzés és véleménynyilvánítás formájában történik.
- A dolgozók értékelésére az óvodavezető jogosult. Az értékelésnek kötelező eleme – ha ez indokolt –, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.
- Elrendelhető: hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata
- A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változtatás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.

#### **Az ellenőrzés eredményének nyilvánosságra hozatali módjai:**

Egy-egy intézményi területet átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

#### **Az intézmény működésének értékelése**

**Cél:** Az intézményben működő folyamatok ellenőrzése szükség szerinti korrigálása a zökkenőmentes működés érdekében.

Az ellenőrzési folyamatok felülvizsgálata kiterjed a csoportokra és az egész intézményre.

Összehasonlító elemzéssel végezzük az éves terv és a gyakorlatvizsgálatát. Az intézményi audit és a vezetői ellenőrző tevékenység eredményeinek összevetése után a különbözőségek okainak feltárására kerül sor. Szükség esetén intézkedési tervet készítünk.

**Kapcsolódó dokumentumok:** Auditálási napló, Vezetői éves ellenőrzési terv, csoportnaplók, mulasztási naplók, jegyzőkönyv

**A vezetés ellenőrzési hatásköre, az ellenőrzés eljárás rendje.**

<b>Felelős:</b>			
<b>óvodavezető</b>	<b>általános helyettes</b>		<b>minőségügyi megbízott</b>
Ellenőrzés területei:			
Vezetői ellenőrzés	Dokumentációk ellenőrzése	Az óvodai élet szervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése	Az MK-ban meghatározottak szerinti működés ellenőrzése
Az ellenőrzés tartalma			
A munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának elemzése	A fejlődési napló, a csoport napló, felvételi/mulasztási napló	A dolgozók munkafeltételeinek, a zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása, a technikai dolgozók munkájának koordinálása	A feladatmegoldásának figyelemmel kísérése, összegyűjtése, elemzése, a tapasztalatok levonása.
Módszere:			
Elemzés, véleményezés, értékelés, minősítés (kiemelkedő, jó, átlagos, hiányos)	“Meg van” – “Nincs meg” jelölése (megvan, nincs meg, hiányos)	Egyeztetés, jelenléti ív nyomon követése, a munkaköri leírásnak megfelelő munka ellenőrzése	A feladattervek nyomon követése, összefoglaló készítése a feladatok teljesültségéről
<b>Nyilvánosságra hozatal:</b>			
Tájékoztató az egyes kollégák és a testület számára		Beszámolás a vezetőnek	Beszámolás a vezetőnek
Határidők:			
Negyedévente feladatfüggően /	Havonta feladatfüggően /	Havonta feladatfüggően /	Havonta feladatfüggően /
Dokumentálása:			
jegyzőkönyv	Ellenőrzést összesítő táblázat	Ellenőrzést összesítő táblázat	Ellenőrzést összesítő táblázat

**ELLENŐRZÉSEK:**

<b>VEZETŐI ELLENŐRZÉS</b>	<b>GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI ELLENŐRZÉS</b>	<b>A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ELLENŐRZÉSE</b>	<b>GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBENTETT INTÉZKEDÉSEK</b>
A munkamenet nyomon követése, az elmélet és gyakorlat szinkronjának elemzése	Dokumentumelemzés, családlátogatások segítése. Csoportonkénti összesítés	A feladat megoldásának figyelemmel kísérése, összegyűjtése, elemzése, a tapasztalatok levonása.	Ellenőrzés, elemzés, tapasztalatok levonása, gyors intézkedések megtétele
Elemzés, véleményezés és értékelés, minősítés (kiemelkedő, jó, átlagos, hiányos) Tájékoztató az egyes kollégák és a testület számára!	A csoportok óvónőivel közös munkaelemzés a történekekről és azok megoldásáról. Feljegyzés készítése. Beszámolás a vezetőnek!	(megvan, nincs meg, hiányos)  Beszámolás a vezetőnek!	Beszámolás a vezetőnek
Intézményvezető	Általános helyettes	Minőségügyi vezető	Általános helyettes, munkavédelmi felelős
Negyedévente / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően	Havonta / feladatfüggően
	Éves beszámoló az óvodavezetőnek	Éves beszámoló az óvodavezetőnek	Azonnali beszámoló az óvodavezetőnek

**Vezetői, intézményi értékelés rendje, szabályai**

Az értékelés – adatelemzés - folyamatszabályozó tevékenység, melynek középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll. A meghatározott célkitűzéseket hasonlítja össze az intézmény működésének és pedagógiai tevékenységének eredményeivel. Magába foglalja az ellenőrzést is. A kitűzött céloknak való megfelelés alapján minősít.

**A folyamatleírás célja:**



Az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok. A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény - ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

**Hatóköre:** beszámolási kötelezettséggel rendelkezők

**A folyamat dokumentumai és bizonylatai:**

- jegyzőkönyv
- feljegyzés
- feladattervek
- az irányított önértékelés vizsgálati anyaga
- elégedettség/elégedetlenség felméréséhez használt anyagok
- a program beválás vizsgálat anyaga
- beszámoló lap

**Belső ellenőrzési terv**

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI	
Naplók ellenőrzése	<b>Vezető</b>
Mulasztási naplók ellenőrzése	<b>Általános helyettes</b>
Statisztika	<b>Általános helyettese</b>
Ünnepek, hagyományok	<b>Vezető</b>
Tematikus (nevelési területek)	<b>Vezető</b>
Kirándulás	<b>Vezető</b>
Szülői értekezlet	<b>Tagóvoda vezető</b>
Kapcsolattartás	<b>Vezető, Általános helyettes</b>
MUNKÁLTATÓI FELADATOK	
Új dolgozók segítése	<b>Vezető, Általános helyettes, Helyettes</b>
Átruházott jogkörök	<b>Vezető</b>

**AZ  
ELLENŐRZÉS  
TERÜLETEI**

Munkaidő betartása	<b>Vezető</b>		
Technikai dolgozók munkavégzése	<b>Vezető</b>		
<b>GAZDÁLKODÁS</b>			
Takarékos gazdálkodás	<b>Vezető</b>	<b>Általános helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>
Beszerzések	<b>Vezető</b>	<b>Á. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>
Eszköznyilvántartás	<b>Vezető</b>	<b>Á. helyettes</b>	
Leltár	<b>Vezető</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
Karbantartás	<b>Vezető</b>	<b>Á. Helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>
Biztonságtechnikai előírások	<b>Á. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
Helyettesítés, túlóra	<b>Vezető</b>		
Szabadságolás	<b>Vezető</b>		
Házipénztár	<b>Vezető</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
Pedagógus továbbképzési elszámolása	<b>Vezető</b>		
Étkeztetés	<b>Á.Helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
<b>GAZDÁLKODÁS</b>			
Munkavédelmi előírások betartása, baleset-megelőzés	<b>vezető</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	<b>Ált. helyettes</b>
Munkavédelmi oktatás	<b>Vezető</b>		
Munkavédelmi eszközök használata	<b>Ált. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
A konyha higiénijája	<b>Vezető</b>	<b>Ált. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>

**AZ  
ELLENŐRZÉS  
TERÜLETEI**

Az intézmény tisztasága	<b>Ált. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	
Az udvar tisztasága	<b>vezető</b>	<b>Ált. helyettes</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>
Dekoráció	<b>Vezető</b>	<b>Tagóvoda vezető</b>	

•

**A folyamatleírás tartalma:**

Az intézmény év közben végzett munkáját tanév végén értékeli a vezetés. Az éves értékelő beszámoló elkészítésének határideje: 05.25

Az év közben készült értékelések alapján az intézményi értékelést az óvodavezető készíti el, 09.01-ig.

Az egy – egy intézményi területet átfogó ellenőrzés eredménye a következő nevelési év tanévnyitó értekezletén elhangzó intézményi értékelésbe beépítve kerül nyilvánosságra.

Az intézményen belül végzett munka hatékonyságának értékelése – az alábbiak szerint – részterületek értékeléséből tevődik össze:

Részterület	Felelős	Értékelés határideje	Dokumentálás	Nyilvánosság fóruma
A vezető által ellenőrzött folyamat	Óvodavezető	Munkatervben meghatározva	következő év munkaterve	Értekezlet
HNP beválás	Vezetés	Évente	Elemzés	Értekezlet
Hagyományok, rendezvények	Csoport vez. óvónők	Értelem szerint		Írásban és szóban
Partneri elégedettség / elégedetlenség	A minőségi team” vezetője	Feladattervben meghatározva	Elemzés	Értekezlet
Pedagógusok munkája	Óvodavezető	Értelem szerint	Jegyzőkönyv	Szóban és írásban
A tanév eredményei (éves munka- terv)	Óvodavezető	Munkatervben meghatározva	Következő év munkaterve	Értekezlet
Technikai dolgozók munkájának értékelése	Általános helyettes	Munkatervben meghatározva	Pipalista alapján	Értekezlet
Minőség-fejlesztési munka eredményei	Minőségi team	Munkatervben meghatározva	Éves beszámoló	Értekezlet
Az esetleges megváltozott körülményekhez való alkalmazkodás	Óvodavezető	-	Munkatervben meghatározva	Következő év munkaterve
Az épület rendje, tisztasága	Általános helyettes	Évszakonként		Szóban és írásban
Az intézmény gazdálkodása	Vezető,	Negyedévente	Feljegyzés	Szóban
Belső audit eredményei	Vezető	Feladattervben meghatározva	írásos beszámoló	Értekezlet, Faliújság

**Felelős:** óvodavezető.

Az intézményi értékelésről a tanévnyitó értekezleten jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. Az intézményi értékelés kiemelten tartalmazza azokat a következtetéseket, melyek alapját képezik a következő év fejlesztendő feladatainak

**Értékelés:** a jelenlegi adott működés, a pedagógiai tevékenység eredményeinek összehasonlítása a szakmai célkitűzésekkel.

**Cél:** az intézményi munka folyamatos fejlesztése

Területek	Módszer	Eszköz	Felelős	Gyakoriság
A program szerinti munka nyomon követése, az éves munkaterv teljesültsége	Dokumentumelemzés, csoportlátogatás, beszámoltatás, önértékelés	Dokumentumok, önértékelő lap,	Vezetők	Munkaterv szerint
Az óvodapedagógus tevékenységének értékelése	Dokumentumelemzés, csoportlátogatás, beszámoltatás, önértékelés	Dokumentumok, önértékelő lap	Óvodavezető, csoporttárs	Évente
A gyermek fejlődésének értékelése	Fejlődési napló vezetése, megfigyelés, adatgyűjtés, tudatos tervezés	Fejlettségi mutatók vezetése és összesítése	Csoportban dolgozó óvodapedagógusok, logopédus	– folyamatosan
Az iskolába menők „tudáspróbája”	Iskolaérettségi vizsgálat	Fejlődési mutatók	Csoportban dolgozó óvodapedagógus, logopédus	Minden év január
Az iskolától kapott visszajelző adatok feldolgozása	Partneri elégedettségmérés	Kérdőív	Óvoda – iskola összekötő	Minden év októbere
Óvónői önkontroll	A vezetővel együtt történő elemzés	Önértékelő szempontsor	Vezető, óvodapedagógusok	Évente

## 7. Az intézmény teljesítményértékelési rendszerének működtetése

### A teljesítményértékelés célja:

Az intézmény visszajelzést szerez és ad alkalmazottai teljesítményéről

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. /Kjt.40.§ (4) /

A szakmai színvonal emelése:

- A dolgozó és a kritériumrendszer kapcsolata (Munkaköri leírás, feladatellátás)
- Méltányolja az elért egyéni teljesítményt, kimutatja a fejlődést
- Segítse az egyéni problémák feltárását, elősegítve a szakmai fejlődést

A vezetés színvonalának emelése

- Feladatok egyenletesebb elosztása
- Egyéni igények összehangolása
- Adatok a nevelési/pedagógiai program aktualizálásához

- Javuljon a kommunikáció a vezetés és a pedagógusok/ alkalmazottak között
- Adatok, információk a döntések előkészítéséhez

#### A teljesítményértékelés alapelvei:

- Konszenzus elve
- Mérhetőség
- Kivitelezhetőség
- Sokoldalúság
- Pedagógiai megalapozottság
- Méltányosság

#### A teljesítményértékelés szempontjai:

- A munkavégzéssel kapcsolatos személyes tulajdonságok
- A nevelés / tanítás minősége illetve a munkavégzés minősége
- Munkafegyelem
- Az intézmény működését segítő tevékenységek
- Kötelező óraszámot túl / illetve munkaidőn túl végzett tevékenységek
- Vezetői feladatot ellátók sajátosságos szempontjai

#### A teljesítményértékelés értékelési mutatói:

- Kiemelkedő minősítés = 3 pont
- Megfelelő minősítés = 2 pont
- Kevésbé megfelelő minősítés = 1 pont
- Nem megfelelő minősítés = 0 pont

#### A teljesítményértékelés eredményének kiszámolása:

A maximális pontszámhoz viszonyított aránya alapján:

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

ALKALMATLAN, ha legalább egy minősítési szempont értékelése NEM MEGFELELŐ

A teljesítményértékelés eredményeinek elemzése:

- Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása
- A teljesítményértékelés egyéni összesítésének átadása az érintett pedagógusok részére
- Értékelő beszélgetések, az egyéni értékelés ismertetése
- Fejlesztési javaslatok, vezetői intézkedés megbeszélése
- Határidőkben, egyéni vállalásokban történő megállapodások
- Intézményi összesítés ismertetése értekezleten
- Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése
- Nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt célokról/feladatokról
- A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok / korrekciók beépítése

A teljesítményértékelés kiterjed az intézmény minden dolgozójára, óvodapedagógus és alkalmazotti körére.

## 7.1. Teljesítményértékelés szempontjai, eljárásrendje, munkaterv

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja az nevelés-oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése. Ezt akkor érhetjük el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékelésre törekszünk.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását. Az értékelés több részből tevődik össze, amelyet zárásként egy értékelő megbeszélés és a fejlesztendő területek meghatározása követ. Az értékeléseket vezető esetén két évente/négy évente, beosztott esetén évente kell lefolytatni. A keletkező dokumentumok a személyi anyag részét képezik.

A Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdése alapján az intézményi Minőségirányítási programnak tartalmaznia kell a vezetői, valamint a pedagógus értékelés szempontjait, eljárásrendjét. **Az értékelést három szinten kell végrehajtani:**

- A) vezető
- B) vezető helyettes ,
- C) pedagógus.

### A teljesítményértékelés alapelvei:

- A teljesítményértékelés elvégzése a gyermekek mindenképp feletti és az oktatás minőségének javítása érdekében történik.
- Előre ismert normarendszer alapján valósuljon meg.
- Az értékelést adatok támasztják alá.
- Az értékelés személyre szóló és ösztönző legyen.
- A fejlesztési terület meghatározása az értékelt által elfogadott legyen.
- Az értékelő megbeszélések légköre segítse elő a pozitív megerősítést, ne a hibákat hangsúlyozza.
- Az értékelő megbeszélés során a partneri viszony biztosított legyen.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelően történjen.

### A) Vezetői értékelés szempontjai és eljárásrendje

**I. Cél:** a külső és belső vezetői értékeléssel az intézmény eredményességének és hatékonyságának javítása, a nevelési és pedagógiai program célrendszerének megvalósítása, a vezetői kompetenciák fejlesztése az intézményi és az egyéni célok összhangjának megteremtése és teljesülése érdekében.

### II. Felelősségi körök:

1. A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók teljesítményértékeléséért. Az értékelés egyes fázisaiban a felelősségi és hatáskört átadhatja a helyettesének, illetve a minőségfejlesztési vezetőnek. A delegálást írásban kell megtenni.



2. A középvezetők értékeléséért a magasabb vezető a felelős. Az egyes értékelési lépéseknél a felelősséget átruházhatja – írásban – a vezető-helyettesre.

### **III. A vezetői értékelési felépítése, eljárásrendje**

#### **1) Külső és belső szervek, közösségek értékelése (1. számú táblázat)**

- A fenntartó a szakmai, törvényességi vizsgálat, értékelés elvégzéséhez olyan szakértőt kérhet fel, aki rajta van az Országos Szakértői Jegyzéken (Kt. 102. §-a alapján)
- A vezetői értékelés időpontját célszerű a vezetői kinevezés vagy meghosszabbítás évében, vagy azt megelőzően elvégezni, elvégeztetni. Az intézményvezető fenntartói értékelésének időpontját az ÖMIP tartalmazza.
- A vezető végső értékelését értékelő team végzi, melynek tagjai között a szakértői is részt vehet. Az értékelő teamet a vezető munkáltatójának képviselője vezeti.
- A pedagógusok, az alkalmazottak és a szülői szervezet körében végzendő értékelést a minőségfejlesztési team végzi.
- Az értékelés konkrét időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, részt vevők megjelölésével.
- Az értékelő kérdőíveket\* minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.

#### **2) Önértékelés elvégzése (2. számú táblázat)**

Az önértékelést a vezető az értékelő megbeszélés előtt végezze el (Önértékelő kérdőív).

#### **3) Értékelő megbeszélés: A külső-belső értékelés és a vezetői önértékelés összehasonlítása**

1. lépés: Értékelő team létrehozása (fenntartó képviselője, szakértő, stb.)
2. lépés: A külső, belső és önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: A vezetői munka erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

#### **4. Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása**

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a vezető eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan teljesítse (intézkedés/ek hozása).

### **IV. Dokumentálás:**

A vezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

## 1. számú táblázat

A külső és belső szervek, közösségek értékelése:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
<b>Belső értékelés</b>					
I. Nevelőtestület	<p><b>Szakmaiság:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, módszertani kultúra,</li> <li>• innovációs tevékenység</li> <li>• pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulása</li> <li>• eredmények: nevelési, oktatási, mérési, beiskolázási, stb.</li> </ul> <p><b>Vezetői képesség:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tervezés</li> <li>• szervezés</li> <li>• döntési képesség</li> <li>• irányítási képesség</li> <li>• értékelési, ellenőrzési tevékenység</li> <li>• menedzselés</li> <li>• motiválás</li> <li>• tanügyigazgatási dokumentumok készítése, dokumentumok vezetése, törvénynek való megfelelése, stb.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás, kommunikáció:</b> külső, belső</p> <p><b>Személyes tulajdonságok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfliktuskezelés</li> <li>• problémamegoldás</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• megjelenés, stb.</li> </ul> <p><b>Gazdálkodás:</b> pénzügyi és humánerő</p>	2 évente	Értékelő kérdőív	Pontszám vagy % diagramok, statisztikák elemzés	Fenntartó Nevelőtestület szülők

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékeli? (szempontok)</i>	<i>Mikor értékeli?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
II. Pedagógiai munkát segítő/alkalmazottak	Hasonló tématerületek: vezetői képesség, személyes tulajdonságok, kapcsolattartás	2 évente	Értékelő kérdőív vagy fókusz-csoportos interjú	Jegyzőkönyv, elemzés	Fenntartó, alkalmazottak
<b>Külső értékelés</b>					
III. Fenntartó	A Kt. 102. §-a alapján: - pénzügyi, - törvényességi - szakmai: különös tekintettel az országos kompetenciamérés eredményeire	4 évente  Probléma esetén	Külső szakértővel, gazdasági szakemberrel	Jegyzőkönyv, szakértői anyag	Igazgató, alkalmazottak
IV. Szülői szervezet	Kapcsolattartás – együttműködés Pedagógiai Program megvalósulása Vezetői/személyes tulajdonságok	4 évente	Értékelő kérdőív vagy fókusz-csoportos interjú	jegyzőkönyv	Fenntartó, alkalmazottak, szülők

## 2. számú táblázat

### 2) Vezetői önértékelés:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékeli? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékeli?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmaiság, pedagógiai munka</li> <li>• Gazdálkodás: pénzügyi és humán erő</li> <li>• Vezetői program teljesülése (mértékörték)</li> <li>• Vezetői képesség: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tervezés</li> <li>○ Szervezés</li> <li>○ Döntési képesség</li> <li>○ Irányítási képesség</li> <li>○ Menedzselés</li> </ul> </li> </ul>	2 évente	Önértékelő kérdőív	Pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Motiválás</li><li>○ Dokumentáció</li><li>• Kapcsolattartás, kommunikáció: külső, belső</li><li>• Országos mérések mutatói</li><li>• Személyes tulajdonságok:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Konfliktuskezelés</li><li>○ Problémamegoldás</li><li>○ Kommunikáció</li><li>○ Megjelenés, stb.</li></ul></li><li>• Önképzés</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

## **C) Pedagógusok értékelése**

**I. Cél:** a pedagógus értékelése az óvoda eredményességének és hatékonyságának javítása, a tanulási és nevelési folyamatok jobbítása, a pedagógiai/nevelési programban megfogalmazottak megvalósulása a gyermekek érdekében

### **II. Felelősségi körök:**

1. A magasabb vezető felelős az intézményben dolgozók fejlesztő teljesítményértékeléséért. Az értékelés elvégzéséért az intézményvezető a felelős, de egyes feladatokat delegálhat a munkaköri leírásban és más dokumentumokban rögzítetteknek megfelelően (helyettes/ek, minőségfejlesztési csoportfelelős).

### **III. A pedagógusértékelés felépítése, eljárásrendje:**

1) Belső és külső értékelés: (1. számú táblázat)

- A pedagógusok értékelését az éves munkaterv rögzíti
- Az értékelés megkezdése előtt ütemtervet kell készíteni: tevékenység, időpont, határidő, felelős, részt vevők megjelölésével.
- A szülői szervezet körében végzendő értékelést (elégedettségmérést) a minőségfejlesztési team végzi
- Az értékelő kérdőíveket minden értékelés elvégzése előtt felül kell vizsgálni, aktualizálni.
- A értékelő megbeszélés vezetője mindenkor az intézmény vezetője.

2) **Önértékelés elvégzése (2. számú táblázat)**

Az önértékelést az értékelő megbeszélés előtt célszerű elvégezni.

3) **Értékelő megbeszélés: A külső-belső értékelés és az önértékelés összehasonlítása**

1. lépés: Az Értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása
2. lépés: A külső, belső valamint az önértékelési mutatók, statisztikák, elemzések összehasonlítása
3. lépés: Az erősségek és a fejlesztési területek feltárása (önvizsgálat), következtetések levonása
4. lépés: Jegyzőkönyv készítése

4) **Intézkedési terv készítése, a továbbfejlődés lehetőségeinek meghatározása**

Az értékelő megbeszélés eredményeként el kell dönteni, hogy a pedagógus eredményesen végezte-e munkáját, szükség van-e bizonyos kompetenciák fejlesztésére, ha igen, akkor ezt hogyan tegye az érintett (intézkedés/ek hozása).

### **IV. Dokumentálás:**

A középvezetői értékelés mutatói, jegyzőkönyvei, az intézkedések a személyi anyag részét képezik, irattárban kell őrizni.

## 1. számú táblázat: Pedagógusértékelés

Belső-külső értékelés: vezetés, munkaközösségek, szülők:

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Értékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményesség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
I. Vezetés óvodavezető, vezető-helyettes, munkaközösség-vezetők)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai tudás, felkészültség</li> <li>• módszertani kultúra</li> <li>• kommunikáció</li> <li>• vezetői képesség</li> <li>• személyes megjelenés, attitűd</li> <li>• tanulók motiválása</li> <li>• kapcsolatok: tanuló, szülő, egyéb</li> <li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li> <li>• tehetséggondozás/felzárkóztatás</li> <li>• teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li> <li>• iskolai dokumentumok készítése, vezetése</li> </ul>	Évente  Probléma esetén	1) csoportlátogatás (meghatározott szempontok szerint) 2) Dokumentumok megtekintése	csoportlátogatási jegyzőkönyv, pontszám Konkrét adatok  Feljegyzés	pedagógus
II. Szülői szervezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartás: szülő, gyerek</li> <li>• Pedagógiai program megvalósulása</li> <li>• Kommunikáció</li> <li>• Szervezőképesség</li> <li>• Személyes tulajdonságok</li> </ul>	2 évente	Értékelő kérdőív (elégedettségmérés)	Adatok, diagramok	Pedagógus, vezetés, szülők

## 2. számú táblázat: Pedagógus önértékelés

### Önértékelés elvégzésének szempontjai

<i>Ki végzi?</i>	<i>Mit értékel? (Önértékelési szempontok)</i>	<i>Mikor értékel?</i>	<i>Hogyan (mivel) végzi?</i>	<i>Eredményeség (készült dokumentum)</i>	<i>Informáltak köre (visszajelzés)</i>
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"><li>• szakmai tudás, felkészültség</li><li>• módszertani kultúra</li><li>• kommunikáció</li><li>• vezetői képesség</li><li>• személyes megjelenés, attitűd</li><li>• tanulók motiválása</li><li>• kapcsolatok: gyerekek, szülő, egyéb</li><li>• innovációs érzékenység, pályázatírás</li><li>• tehetséggondozás/felzárkóztatás</li><li>• teljesítménymutatók (mérési eredmények, versenyek, stb.)</li><li>• idokumentumok készítése, vezetése</li><li>• önképzés</li></ul>	évente	Önértékelő kérdőív	pontszám	Fenntartó, alkalmazottak,

## Teljesítményértékelés éves munkaterv

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő	Módszer	Felhasznált dokumentum	Keletkezett dokumentum
Az értékelés tervezése	Óvoda vezető	Értékelő team	Aug. 3. hete	tervezés	IMIP, előző évi IMIP beszámoló	Éves munkaterv
Az értékelési felelősök megbízása	Vezető	Vezető helyettes	Aug. vége	Feladatok delegálása	munkaterv	Munkaköri leírásban rögzítve
Éves értékelési terv elfogadása	Vezető	Nevelő testület	Tanévnyitó értekezlet	döntés	Előző évi beszámoló	jegyzőkönyv
Felkészülés a mérésekre. Értékelő kérdőívek elkészítése, sokszorosítása	Értékelő team		szeptember		Előző évi kérdőívek	kérdőívek
Csoportlátogatás	Vezető, helyettes, értékelő team	nevelőtestület	Folyamatos márc. 30-ig	megfigyelés	csopo	Csoportlátogatóási lap
Önértékelő, véleménykérő lapok kitöltése	Értékelő team	nevelőtestület	Április 30.	értékelés	Önértékelő lap, társértékelő lap, vezetői értékelő lap	kérdőívek
Az értékelési felelős értékelése a megadott szempontok szerint	Értékelési felelős	értékeltek	Május 1. hete	dokumentumelemzés	Dokumentumok, ellenőrzési feljegyzések	Kérdőív, mellékletek
Az értékelés szóbeli megbeszélése	Vezető, értékelési vezető	Értékelt pedagógus	Május 2. hete	beszélgetés	Kérdőív, mellékletek	Értékelési összesítő

<i>Intézményi szintű értékelés A pedagógus teljesítmény-Értékelés megvalósításáról</i>	<i>Értékelési vezető</i>	<i>Nevelő testület</i>	<i>Tanévzáró értekezlet</i>	<i>Összehasonlító elemzés</i>	<i>Összesített eredmények</i>	<i>Javaslatok elfogadása, jegyzőkönyv</i>
--	--------------------------	------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---



## **8.A minőségfejlesztési folyamat lépései**

### **Partnerközpontú működés**

Társintézményeinkkel, partnereinkkel a kapcsolat részleteiben már a minőségfejlesztési rendszer kialakítása előtt is jól működött.

A minőségfejlesztési program során feltártuk erősségeinket és fejlesztendő területeinket. Ennek egyik módja a partneri igény- és elégedettségmérés, melyet egyes partnereinknél minden évben, másoknál két évente végzünk. Az eredmények figyelembe vételével igyekszünk a folyamatos fejlesztést biztosítani.

**Cél:** a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő intézményi működés, nevelési-oktatási szolgáltatás nyújtása. A partnerek igényeinek megismerése, ennek ismeretében folyamatos fejlesztés

#### **A partnerközpontú működés elemei:**

- a partnerlista folyamatos frissítése
- a partnerek elégedettségének, igényeinek folyamatos megismerése, mérése,
- az elégedettségmérések adatainak ismeretében a működés folyamatos javítására intézkedési terv készítése,
- az intézkedési tervnek megfelelő működés,
- A működés ellenőrzése, visszacsatolás.

A partnerek, illetve képviselőik azonosítását, meghatározását minden év szeptember elején megismételjük.

A beazonosítást az egyes területeken a kapcsolatfelvevő végzi. Az esetlegesen felmerülő új partner meghatározása az óvodavezető feladata, munkatársi javaslatok figyelembevételével.

#### **A partnerek azonosítása, elégedettség, elégedetlenség és igénymérésének szabályai**

##### **A partnerek azonosítása**

Cél: Partnereink meghatározási folyamatának kialakításával célunk a partnerekkel való együttműködés hatékonyabbá tétele a folyamatos kapcsolattartás által, illetve a partnerközpontú működés erősítése volt.

A beazonosított partnerek listáját minden évben, illetve aktualitás esetén felülvizsgáljuk, frissítjük.

##### **A partnerek igényeinek és elégedettségük mérésének rendje**

Cél: Az igény- és elégedettségmérés ismételhetsége.

A mérések kiértékelése után összehasonlító elemzéseket végzünk a nyomon követés érdekében, majd intézkedési terveket készítünk a felmerülő feladatok megvalósítására.

**A folyamatleírás célja:** A partneri elégedettségi vizsgálatokhoz adatbázis szolgáltatása.

A partnerazonosítás a Vezetői tanévzáró értékelés és az előző évi partnerazonosítási dokumentum alapján készül. Tartalmazza a partnerek közvetlen/közvetett kategorizált felsorolását, a kapcsolattartó személyét, elérhetőségét.

## **8.1.PARTNERI IGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS SZABÁLYOZÁSA**

### **A folyamat leírás célja:**

A munkatársak, a szülők elégedettségét évente, az iskola, a fenntartó elégedettségét 2 évente végezzük.

Az eredményeket egy hónapon belül értékeljük, és tájékoztatjuk az érintetteket, illetve meghatározzuk a feladatokat, elvégezzük a feladatok ütemezését.

Új partnereink körében az igényfelmérés az elsődleges, s egy év múlva kerül sor az elégedettségmérésre.

Az elégedettségmérés módja: kérdőív, szükség szerint interjú

### **A Munkatársi kör igény- és elégedettségvizsgálata:**

Minden év februárjában a munkatársi kör elégedettségét kérdőívvel vizsgáljuk. A kérdőíveket munkatársi értekezlet keretében mindenki egyénileg tölti ki.

A munkatársi értekezletet az óvodavezető hívja össze. Az összesítést az óvodavezető végzi.

A kiértékelésnek és a rögzítésnek a megkérdezést követő egy hónapon belül kell elkészülnie. Az eredmények alapján egyeztetik a feladatokat az óvoda vezetőjével, valamint az intézmény dolgozóival. A közösen elfogadott célkitűzések bekerülnek az intézmény következő éves munkatervébe.

### **• Gyermeki igény- és elégedettségvizsgálat:**

Ilyet nem végzünk, mivel a nevelőtestület közös álláspontja az, hogy ehhez a feladathoz a gyermekek

mentálisan éretlenek, s válaszaikat teljes mértékben befolyásolja a pillanatnyi érzelmi állapot, ez által

nem kapnánk reális képet a gyermekek elégedettségéről.

### **• Szülői igény- és elégedettségmérés:**

Ezt két évente, véletlenszerű mintavétellel végezzük, kérdőívvel.

A kérdőívek zárt borítékban történő begyűjtése is a csoportos óvónők feladata. A minőségi team egy héten belül összegyűjti a borítékokat, egy hónapon belül összesíti, értékeli, és számszerűen megjeleníti az eredményeket csoportra és intézményre vetítve. Az eredményről tájékoztatja a csoportos óvónőket, az óvoda vezetőjét. Az óvónők szóban is tájékoztatják az eredményekről a szülőket és ismertetik a várható fejlesztési célkitűzéseket.

### **• Iskolák elégedettségmérése:**

Az 1 és 2. osztályos tanítónői körében végezzük, kérdőívvel. A kérdőívek továbbításáról, összeszedéséről az óvodavezető szóbeli kérésére az iskolában az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az adott iskolával a kapcsolattartó egyeztetni az igazgatóhelyetttel a kérdőívek oda - visszajuttatásának időpontját. A MM értékeli a kérdőíveket, és megbeszélés keretében tájékoztatja a nevelőtestületet az eredményről, Az elégedettségmérés időpontja minden második év március eleje. Az ettől számított egy hónapon belül elkészül az értékelés, s megtörténik az óvónők és tanítónők tájékoztatása.

Minden partnerünknek a kérdőívek kitöltése **anonim** módon történik.

### **Közvetlen partnerek elégedettségének mérése:**

<b>A partnerek megnevezése</b>	<b>Mintanagyság</b>	<b>Mintavételi eljárás</b>	<b>Az igényfelmérés módszere</b>	<b>A mérés gyakorisága</b>
<b>szülő</b>	50%	véletlenszerű	- kérdőív	2 év
<b>dolgozó</b>	teljes körű	Teljes körű,	- kérdőív	1 év
<b>fenntartó</b>	Az oktatási bizottság	Teljes körű	- strukturált interjú	2 év
<b>iskola</b>	tanítók	rétegminta	- kérdőív	2 év

**A közvetett partnerek** igényeinek felmérése 3 évente történik.

A közvetett partnerek felméréséről az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján az intézményvezetés dönt a vizsgálat évében. Ezzel egy időben határozzák meg az igény felmérés módszerét, minta nagyságát annak eljárását és felelősét.

## **9. Intézményi mérések**

### **Az intézményi folyamatok és tevékenységek mérési és értékelési rendszere**

**Cél:** - Olyan információk szerzése, melyek birtokában felelősséggel lehet véleményt mondani az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, illetve az egyének munkájáról, tevékenységéről

- A folyamatos ellenőrzés, értékelés segítse a munkavégzést
- A jól végzett munka megerősítést adjon a nevelőknek
- A probléma és konfliktuskezelés javítása
- A hiányosságok feltárása után a dolgozó kapja meg a szükséges segítséget a további munkájához
- Az intézményi folyamatok meghatározottak szerinti működése, működtetése

Az intézményi tevékenységekre és folyamatokra vonatkozó ellenőrzési területeket az intézményi alapidokumentumok: (SZMSZ, Éves Intézményi Munkaterv) is tartalmazza.

### **Az ellenőrzés szabályozott területei:**

- Pedagógiai munka
- Kapcsolatrendszerek
- Munkáltatói feladatok

**A mérés az értékelés eszköze, az összehasonlíthatóság követelményét valósítja meg.**

**Alapelvünk:**

- hogy a mérést az értékeléshez alkalmazhatjuk kiegészítésként.
- a gyerek esetében „puha módszereket” alkalmazunk.
- a célcsoport, a vizsgálati cél, a vizsgált dolog természete határozza meg az eszközöket.

Az óvoda működési folyamatainak feltérképezéséhez használhatunk: kérdőíveket, célzott megfigyeléseket, interjút, csoportos megbeszélést, ötletbörzét, szociometriát, stb.

**Mérések területei:**

1. Gyermek fejlődésének mérése, értékelése
2. Partneri igény-és elégedettségmérések rendszere
3. A programbeváláshoz kapcsolódó mérések, értékelések rendszere. A vizsgálatok konkretizálása az éves munkatervben található majd.

**A gyermekek fejlettségi szintjének mérése, értékelése**

**Cél:**

- A HNP célkitűzéseinek való megfelelés
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése a fejlődési jellemzők függvényében
- A fejlődési jellemzők egységes figyelembevétele
- Egységes értékelési szempontok kialakítása, alkalmazása
- A felmerült fejlődésbeli elmaradások időben történő kiszűrése

A mérések előtt szülői beleegyezést kérünk.

A pedagógus az elvégzett mérésekről feljegyzést készít, majd szükség esetén konzultál a csoportjához tartozó a logopédussal.

A mérések eredményéről a szülőket fogadó órán tájékoztatjuk, megbeszéljük a szükséges teendőket.

Óvodánk mérési-értékelési rendszerének megfogalmazásakor célunk a gyermekek érésének, folyamatos fejlődésének nyomon követése, minél teljesebb megismerése volt. **Alapértékként vesszük figyelembe a gyermekek saját ütemük szerinti fejlődését, önmagukhoz viszonyított fejlesztését, mérését, ezzel összefüggően az iskolásítás elkerülését.** Szem előtt tartjuk, hogy a mérések többnyire a pillanatnyi állapotot és fejlettséget rögzítik, ezért a következtetések levonásakor a lehető legtöbb meghatározó okot és szempontot igyekszünk figyelembe venni.

**Az óvoda nevelési intézmény jellegéből adódóan elsődlegesen a nem számosságra épülő ún. „puha” mérési módszereket tartjuk elfogadhatónak.**

**Ezek:**

- megfigyelés (természetes környezetben, tevékenység közben, folyamatos megfigyeléssel)

- beszélgetés (természetes környezetben, nyugodt légkörben, életkori sajátosságok figyelembe vételével)
- gyermekmunkák elemzése (családrajz, emberrajz)
- dokumentumelemzés (csoportnapló, feljegyzések, fejlesztő programok).

A méréseket elsősorban a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok végzik, előfordulnak azonban olyan esetek, **amikor külső szakemberek segítségét is igénybe vesszük:**

- abban az esetben, ha a gyermek folyamatos megfigyelése, mérése előrevetíthető problémákat jelez,
- annál a gyermeknél, akit két év alatt nem sikerült biztonsággal megítélni,
- általános, minden 5 évesnél nagyobb gyermekre kiterjedő logopédiai, dyslexia prevenciók, ill. fejlettségi vizsgálat.

Nevelési céljaink megvalósítása során a gyermekek fejlődését folyamatosan mérjük, értékeljük.

Tapasztalatainkat a fejlődési lapokon rögzítjük. A mérés, értékelés tényein, eredményein túl, az egyéni nevelési-fejlesztési területeket, feladatokat is kijelöljük, majd rögzítjük a feladatok megvalósulását is.

.

#### **A fejlettségmérő lapok tartalmazzák:**

- A gyermek általános viselkedésére
- A gyermek testi és mozgásfejlettségére
- A gyermek fő tevékenységformákban (játék, ábrázolás, munka) valójártasságára
- A gyermek beszédére, kommunikációjára,
- Érzelmi-akarati szociális magatartására
- Értelmi fejlettségére vonatkozó megfigyeléseket

## **10. Kommunikáció a partnerekkel**

Cél: A partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének, fórumainak meghatározása, annak érdekében, hogy minden olyan információ birtokába jussanak, mely biztosítja kellő tájékozottságukat az intézmény működéséről és az őket érintő folyamatokról.

Hatóköre: minden dolgozó

A folyamat dokumentumai és bizonylatai: Táblázatban jelezve

**Felelős:** óvodavezető

Intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten a vezető, a csoportok szintjén az óvónők kötelesek meggyőződni.

Közvetett partnerek informálása szükség szerint az adott eseményre vonatkozóan szóban vagy írásban az intézményvezető feladata.

Az információ áramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik.

Az információ hozzáférhetősége és nyilvánosságra hozatala:

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a táblázatba jelzett partnerek az őket érintő információkat a jelzettek szerint megkapják. A hozzáférhetőséget a tervezett fórumok és hirdetések garantálják.

KI	KIT	MIRŐL	MIKOR	FÓRUM	DOKUMENTUM
Óvoda- vezető	szülői munka- közösség	Az óvodát érintő információk	Igény szerint	Összevont szülői értekezlet	feljegyzés
	Szülők, illetve képviselőik	Az óvodát érintő információk	évente	összevont szülői értekezlet	jegyzőkönyv
	fenntartó	óvoda működéséről	Évente kétszer	-	Beszámolóban
	szülők	Szabályzatokban meghatározott, gyermeket érintő kérdések	szabályzatokban meghatározottak szerint	faliújság	írásos értesítés
	iskola	tanköteleseket érintő kérdések	évente	az aktuális intézményben	-
óvónők	szülők	Szabályzatokban meghatározott gyermeket érintő kérdések, pedagógiai kultúra formálása	szabályzatokban meghatározottak szerint	Különböző kapcsolattartási formákon keresztül	-
	iskola / tanítók	tanköteleseket érintő kérdések	évente	aktuális intézményben	-

#### **Intézményi szintű SZMK létrehozása**

Cél: Az óvodai működés hatékonyabbá tétele a partnerek érdekképviselésének bevonásával.

Minden csoportból 2 szülő képviseli az adott csoport szülői körét, mely lehetővé teszi a sokoldalú ismeretszerzést a partneri elégedettségről, illetve lehetőséget ad az érdekérvényesítésre.

Az intézményi szintű SZMK létrehozása folyamatszabályozást dolgoztunk ki.

#### **A partnerek folyamatos tájékoztatása programjainkról, közös érdeklődésű területek feltérképezése**

Cél: A partnerek tájékoztatásával elégedettségük fokozása, részvételi arányuk növekedése egy-egy rendezvényen.

Ezen a területen beszabályoztuk a partnerekkel való rendezvények lehetőségeit és lebonyolítását, illetve az óvodai ünnepek és az évfűzűrűk formájút.

A kapcsolattartók feladata itt az információcsere biztosítása, két héttel a rendezvény előtt tájékoztatás programjainkrűl, megbeszűlt információk átadása az óvodát érintű kérdűsekrűl, az elégedettségműrűések lebonyolítása.

### **Panaszkezelűs**

Cél: A szervezeten belűli kommunikáció fűrumainak kialakítása, annak műűkűdtetűse.

A teljes kűrű műűkűdtetűs lehetűsűget ad a szeműlyes problűmák feltárására, gyors megoldására, ami nagyműrtűkben hozzájűrűl az elégedettség helyreállítására, fokozására.

### **Nyomon kűvetűs, beválűs vizsgűlat**

Cél: A fejlűdűs, a vűltűzűs nyomon kűvetűse, ennek alapjűn a meglűvű folyamatok eredműnyűeinek megerűsítűse, újabb feladatok kijelűlűse. A partnerek esetleges megvűltűzűt igűnyűeinek szűksűg szerinti beűpítűse intűzműnyűnk műűkűdűsűbe.

Nagyon fontos feladatunknak tartjuk a jű minűsűg fenntartását, valamint fejlesztendű terűleteink hatűkűny, partnereink igűnyűeinek meglelelű tovűbbfejlesztűt. Ezek tudatában határozuk meg minden ciklus vűgűn újabb feladatainkat, cűlkitűzűseinket, melyeket intűzkeűdűsi tervekben határozunk meg.

## **11. Intűzműnyűi ertűkelűs**

Az intűzműnyű ertűkelűsűt az intűzműnyűvezetűs a fenntartű igűnyűei alapjűn készűti el. Az errűl szűlű beszűmolűkat a kűlűnbűzűű partnerek (pl. fenntartű, szűlűk, minisztűrium stb.) szűműra hozzáfűrűhetűvű teszi. Az ertűkelűsek az alűbbi terűletre terjednek ki:

- a vezetűi ellenűrzűs űs a belű műrűések eredműnyűei,
- a partnerektűl szűrműzű visszajelzűsek,
- az indikűtorrendszer mutatóinak eredműnyűei– a nevelűsi űvet zűrű ertűkelű ertekezlet eredműnyűei,
- a javítű űs fejlesztű (megelűzű) tevűkenysűgek eredműnyűei,
- a korűbbi ertűkelű beszűmolűk sorűn elhatározott intűzkeűdűsek megvalűsulűsűnak vizsgűlata,
- az esetlegesen megvűltűzűt kűrűlműnyűek szűmbavűtele,
- a minűsűgfejlesztűsi munka eredműnyűei

## 11.1. Intézményértékelés, irányított önértékelés szabályai.

### A folyamatleírás célja:

Az intézményi önértékelés szabályozása, annak érdekében, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

Biztosítani az önértékelés ismételhetségét, trend vizsgálatot.

Hatókör: intézmény közvetlen partnerei

Ellenőrzi : intézményvezető

Felelős: MM

Folyamatleírás:

Az irányított önértékelést az intézményvezetés által hatáskörökkel felruházott team végzi, munkájuk ütemezéséhez feladattervet készítenek.

### Az irányított önértékelés területei:

Adottságok:

- a vezetés elkötelezettsége, a szervezeti kultúrára,
- intézményi stratégia, oktatáspolitikai,
- emberi és egyéb erőforrás,
- intézményi folyamatok, szabályozási rendszer.

### Eredmények:

A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

Kulcsfontosságú eredmények.

### Az irányított önértékelés gyakorisága

4 évente

### Módszerek:

- checklista, vizsgálat végzése a folyamatok szabályozottságáról,
- klímák,
- erőforrás leltár,
- időmérleg és feladatmutató,
- kérdőív,
- swot analízis,

Az irányított önértékelést 4 évente az intézményvezető rendeli el. A team vezető az egyes területek értékelésére felelőst jelöl ki.



A team az adottságokat, eredményeket feltérképezi, ehhez a szükséges adatokat és információkat a csoport rendelkezésére bocsátja. Ha a munka megtervezése során valamilyen információ hiányát észleli, arra a területre vizsgálati anyagot állít össze és az intézményvezető jóváhagyása után elvégzi a vizsgálatot. Az adatok rögzítése százalékos formában történik.

Ez alapján megállapítják, hogy szükséges-e valamelyik vizsgálati eredmény pontosítása, kiegészítő adat gyűjtése, illetve elegendő adat érkezett-e be.

Ezt követi a másodlagos adat elemzés mely összehasonlító elemzést jelent. Az elemzésnek ki kell térni az előző önértékelésben elért eredmények és fejlesztendő területeken történt változásokra (trend vizsgálat) és az intézmény programjában megjelölt prioritásokra

Az elemzés után következtetéseket vonnak le, melyben egyértelműen megjelölik az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. A folyamat végén vizsgálják a használt eszközök bevalását, szükség szerint javaslatot tesznek az eszközök cseréjére illetve kiegészítésére. A vizsgálat eredményét írásban kell rögzíteni illetve ha szükséges módosítani kell az irányított önértékelés eljárásrendjét.

A team vezető az elemzést az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.

A vezetés az értékelés eredményeit az intézményi működés értékelése - és az intézmény működésének javítása és fejlesztése területeken kötelezően hasznosítja. A hasznosításra intézkedési terv készül melyek rövid, közép és hosszú távúak lehetnek. A rövid távú feladatok beépülnek az éves munkatervbe és megoldásukra feladatterv készül.

Az irányított önértékelés eredményeiből meghatározott közép és hosszú távú feladatok alapját képezik az intézmény stratégiai tervének ezért az intézményvezető a felelős.

**Az elemzés eredményét az adat szolgáltató partnerekkel közölni kell.**

### *. Az irányított önértékelés eljárásrendje*

Lépések	Erőforrások	Módszer	Felelősök	Keletkezett dokumentum
A csoportok kialakítása	partneri lista	Megbeszélés	Programvezető	időterv
Az értékelés szempontjainak meghatározása (szempontsor)	önértékelési szempontok, saját szempontmátrix	összehasonlító elemzés	Programvezető	saját szempontsor
Közalkalmazotti értekezleten tájékoztatás	értékelő csoportok táblázata	előadás megbeszélés	intézményvezető	jegyzőkönyv
Adatok gyűjtése, feldolgozása, csoportvélemények kialakítása	feladatterv	dokumentum elemzés	csoportvezetők	adott területre vonatkozó megállapítások, javaslatok

Csoportok prezentációja munkatársi értekezleten	indikátor tábla, intézményi dokumentumok	Prezentáció	csoportvezetők	beszámoló tervezet prezentációs anyag
Testületi kiegészítések, vita, legitimáció	összesített beszámoló szervezet	véleményalkotás minősítés	Programvezető	összefoglaló az önértékelés eredményéről
Összefoglaló önértékelés ismertetése közalkalmazotti értekezleten	összefoglaló jelentés	előadás	intézményvezető	Jegyzőkönyv

### *A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje*

LÉPÉSEK	ERŐFORRÁSOK	MÓDSZER	FELELŐSÖK	KELETKEZETT DOKUMENTUM
Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, Partneri lista súlyozása, véglegesítése. Partneri kommunikációs tábla elkészítése.	meglévő partneri adatok,- adatbázis	cédulázás, súlyozás,	Minőségi csoport vezetője	partneri kommunikációs lista
Eljárásrend készítése a partneri kommunikációs tábla készítéséről.	belső feljegyzések, munkanapló, jegyzőkönyvek	dokumentálás	Minőségi csoport 1 tagja	eljárásrend a partneri kommunikációs tábla készítéséről
Igény és elégedettségmérés módszereinek kiválasztása, mintavételi eljárás meghatározása. A felmérés tartalmi szempontjainak meghatározása.	szakirodalom, saját szempontmátrix	dokumentumok, szakirodalom tanulmányozása	Minőségi csoport	a felmérés módszerei, tartalmi szempontjai
Mérőeszközök elkészítése, próbamérés	papír, sokszorosító, diktafon, a mérést végző személy	sokszorosítás, interjú, vagy beszélgetés, stb.	Minőségi csoport 2 tagja	Mérőeszközök
A partneri igény- és elégedettségmérés gyakoriságának meghatározása, a mérés munkatervének összeállítása	eljárásrendek	tervezés	Minőségi csoport vezetője, 1 tagja	módszertani tábla
Az igény- és elégedettség mérés elvégzése	mérést végző személyek, mérőeszközök	interjú, vagy kérdőív, vagy beszélgetés	Minőségi csoport tagjai	kitöltött kérdőívek, jegyzőkönyvek

LÉPÉSEK	ERŐFORRÁSOK	MÓDSZER	FELELŐSÖK	KELETKEZETT DOKUMENTUM
Igény- és elégedettségmérés feldolgozása, az eredmények összegzése, megvitatása	összesített kérdőívek diagramok, táblázatok, intézményi stratégiai tervek, dokumentumok	számszerűsítés, összehasonlítás az intézményi célokkal	Minőségi csoport	összehasonlító ábrák, szöveges értékelések
Összefoglaló elkészítése a mérési eredményekről. partnerek tájékoztatása az eredményekről	összesített mérési eredmények	összefoglaló készítése, listázás, összehasonlító elemzés	Minőségi csoport, intézményvezető	írásos összefoglaló,

## 11.2. AZ INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS INDIKÁTORAI ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

**Célja:** Annak biztosítása, hogy az intézményi célok tervek, teljesülése objektív módon mérhető legyen.

**Hatóköre:** Az indikátor működtetésében érintett felelősök

**Felelős:** óvodavezető

**Bizonylatok:** nevelőmunka teljesülésének összehasonlító táblázata

Az éves továbbtanulási terv teljesülése %-ban

Az anyagi és erkölcsi ösztönzőrendszer teljesültsége

**Kihasználtság:** férőhely és étkezés százalékos aránya éves szinten

Folyamatok felülvizsgálatából következő változások

### **A folyamatleírás tartalma:**

Az indikátorrendszer működtetése az óvodavezető feladata. Az ellenőrzési jogkör gyakorlója az ellenőrzések és értékelések során azokat köteles használni, az elemzésekben azokra támaszkodni.

### **Indikátorok az intézményi értékeléshez**

#### **Óvodáztatási mutatók:**

- Jelentkezettek és felvettek aránya
- Körzeten kívüliek száma
- Férőhely kihasználtság mutatója (%)

#### **Nevelés és fejlesztés:**

- Szülői elégedettség
- Pedagógusok elégedettsége
- Pedagógusok önértékelésének eredménye
- Egyéb szolgáltatásokat igénybevevő gyermekek száma, aránya
- Dokumentált óvodavezetői, vezető-helyettesi látogatások száma
- Belső szakmai tapasztalatcserék és képzések száma (hospitálás, továbbképzés stb.)

**Emberi erőforrás:**

- A továbbképzési normatív támogatás felhasználásának mutatói:
- Képzésekre fordított összeg
- Képzéseket szolgáló könyvek beszerzésére fordított összeg
- Helyettesítésre fordított összeg
- A pedagógusok szakmai végzettségi mutatói:
- Alapképzettség (törvényi megfelelés)
- Másod diploma (száma és aránya, koherenciája az óvoda nevelési programjával)
- Szakvizsgázottak száma és aránya

**Eredményesség:**

- Szülői elégedettség
- A gyermekek neveltségi szintje, szokás és szabályrendszer

**Hatékonyág – költség:**

- Férőhely kihasználtság mutatói
- Óvodai csoportok átlagléttszáma
- Fenntartói költségvetésen túl forrásbővítés
- Benyújtott pályázatok száma, elnyert pályázatok száma, összege

**A vezetés:**

- Az intézmény szakmai dokumentumainak összhangja (helyi nevelési program, éves munkaterv, a pedagógiai ellenőrzés és belső ellenőrzés tervei, vezetői pályázatban megfogalmazott célkitűzések és feladatok) koherenciája az önkormányzat fejlesztési tervével
- Az intézmény külső és belső környezete (higiénia és környezetkultúra)
- A gazdálkodás tervszerűsége, hatékonysága és törvényessége
- Az intézmény rövid, közép és hosszú távú céljainak megvalósulása

## 12. Az intézmény folyamatainak fejlesztése

**Folyamatok felülvizsgálata**

A team feladattervet készít, melyben meghatározza a mérhető és időben ütemezett célt. A feladat végrehajtás után kontrollmérést végez, melynek eredményeként láthatóvá válik a cél teljesültsége. Ez a team munka indikátora. Az eredményekből évente összesítő táblázat készül, mely tartalmazza az az évben kitűzött célok teljesültségét.

A folyamatok felülvizsgálata a belső audit keretében történik. Az auditor által készített jegyzőkönyv tartalmazza az eredményeket, és teendőket. Ez alapján készül az összesítő táblázat.

Felelős: MM

Határidő: május 20.

## **A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó tervezési feladatok**

Az intézmény szabályos működtetésének alapja a hosszú- közép- és rövid távú feladatok átgondolása, részletes, egymásra épülő tudatos tervezése. A jó tervezés megalapozza a szervezet feladat meghatározásának összhangját az országos, a területi (törvények-rendeletek) követelményrendszerrel. Fontos feladat az intézmény sajátosságait, erőforrásait, saját szervezeti célkitűzéseit, lehetőségeit, a kívánt eredményeket számba venni a végleges tervezési munka megkezdése előtt.

A tervezési feladatokat egy szervezeten belül több szinten is meg kell valósítani (vezetői, szervezeti egységek, pedagógus.stb.)

A tervezés egységes célokból indul ki és bontódik le részcélokra, illetve részfeladatokra. Csak együttműködéssel alakítható ki egy olyan terv, ami a szervezet zavartalan, hatékony működését segíti elő, és pontosan meghatározza, hogy mit, mikor, hogyan és kinek kell megvalósítania, illetve megvalósíttatnia a közösen meghatározott célok elérése érdekében.

## **13. AZ IMIP NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA**

A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása

Az Intézményi Minőségirányítási Program a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az óvoda irattárában és a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

Az intézményi faliújságon történő IMIP elhelyezése által a szülők a dokumentumba betekintést nyerhetnek, illetve tájékoztatást kaphatnak.

A felmerülő kérdésekre előre megbeszélte időpontban az óvoda vezetője, helyettese, illetve a minőségügyi felelős ad választ.

### **A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai**

A törvényváltozások, -módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az IMIP felülvizsgálatra kerül.

Felülvizsgálat során elemezni-értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között. Vizsgálni kell, hogy működtethetők-e a beszabályozott folyamatok, vagy változtatás szükséges. Meg kell vizsgálni a minőségi működéshez szükséges feltételrendszert és erőforrásokat, a partneri igények és elvárásoknak való megfelelés mértékét.

### **A módosítási eljárás szabályai**

Felülvizsgálat előtti módosításra a törvényváltozások, a fenntartói elvárásokban történő változások, valamint az elégedettség- igényfelmérések során felmerült problémák, javaslatok után kerülhet sor.

A dokumentum módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, illetve a szülői közösség, viszont a változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges

## **Az intézményi minőség irányítási program érvényességi ideje:**

**2010. szeptember 1.-től visszavonásig**

**A minőség irányítási program felülvizsgálatát – bármely munkatárs kezdeményezésére – a minőségfejlesztési vezető kérheti.**

Felülvizsgálat esetén a minőségfejlesztési team készít módosító javaslatot. A javaslatot megismertetik a munkatársakkal, majd minimum 50 %+ 1 fő elfogadás esetén az óvodavezető módosítja a programot.

Kötelező felülvizsgálatra 4 évenként kerül sor.

A módosítás indokai lehetnek:

- ❖ Jogszámban történő változások
- ❖ Fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás
- ❖ A minőségfejlesztési gyakorlatban felszínre kerülő változtatás igénye
- ❖ Vezetőváltás

Az óvoda - **MINŐSÉG IRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA** - megtekinthető a szülői faliújságon.

Rendelkezésre áll 1 példányban, a nevelőtestületi szobában, és 1 példányban az óvodavezetői irodában.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A MINŐSÉG IRÁNYÍTÁSI PROGRAMOT:

**Készítette:**..... p.h. Dátum:  
Óvodavezető

**Véleményezte:**..... Dátum:  
Szülői Szervezet képviselője

**Véleményezés után elfogadta:**

..... Dátum:  
Alkalmazotti közösség képviselője

**Szakértette:** ..... Dátum:  
Óvodai szakértő

**Jóváhagyta:** ..... p.h. Dátum:  
Fenntartó képviselője