



KISÚJSZÁLLÁS

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

**VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY
KISÚJSZÁLLÁS**

2010.

Az intézmény neve	Városi Óvodai Intézmény
A Minőségirányítási program benyújtója	Ponyokainé Rab Judit intézményvezető
A Minőségirányítási programot készítette	Ponyokainé Rab Judit intézményvezető Janóné Rácz Ildikó Fábián Sándorné minőségfejlesztő csoportvezető
Az intézményi Óvodaszék véleményezésének időpontja	2010.
Az intézmény alkalmazotti közössége által történő elfogadás időpontja	2010.
Kisújszállás Város Önkormányzatához történő benyújtás időpontja	2010.
Kisújszállás Város Önkormányzat képviselő-testületi jóváhagyásának időpontja	2010.
A Minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja	2015.
A dokumentum tárolásának helye, - hozzáférhetősége	Intézményvezető és a tagóvodák irodájában, Elektronikus és nyomtatott formában, 1-1 példány, valamint az intézmény honlapján

Fogalom értelmezések:

A MIP-ben használt fogalmak tartalma az intézményi HNP, SZMSZ, a Kapcsos könyv, a Közoktatási Önellenzési Kézikönyv szerint értendők

Rövidítések:

MIP	Minőségirányítási Program
HNP	Helyi Óvodai Nevelési Program
Kt	Közoktatási törvény
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA.....	4
AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI MÚLTJÁNAK BEMUTATÁSA	5
FENNTARTÓI MIP INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ FELADATAI.....	6
MINŐSÉGPOLITIKA.....	9
JÖVŐKÉP	9
MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT.....	11
MINŐSÉGCÉLOK.....	12
A MIP MŰKÖDTETÉSE	13
MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	14
JOGI MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA.....	14
A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE	15
INTÉZMÉNYÜNK SZABÁLYOZOTT FOLYAMATAI.....	16
1 Tervezés.....	17
1.1 Stratégiai tervezés.....	17
1.2 Éves tervezés.....	17
2 Erőforrás gazdálkodás.....	18
2.1 Továbbképzés.....	18
3 Nevelés, szakmai működés.....	18
3.1 Beóvodázás	18
3.2 Gyermekvédelem.....	18
4 Partnerkapcsolatok.....	19
4.1 Partneri igény – és elégedettség mérés.....	19
5 Ellenőrzés, mérés, értékelés.....	19
5.1 Vezetői ellenőrzés	19
5.2 A gyermekek értékelése.....	23
5.3 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, vezetői feladatokat ellátók, intézményi alkalmazottak teljesítményértékelése.....	26
5.4 Az intézmény működésének értékelése.....	38
5.5 Irányított önértékelés	39

BEVEZETÉS

Az intézmény rövid bemutatása

Intézményünk Kisújszállás hat óvodáját foglalja magába. Fenntartója, Kisújszállás város önkormányzata 1999 – ben alapította két egység összevonásával.

Az intézmény működése 23 gyermekcsoporttal kezdődött, a gyermeklétszám csökkenése miatt 15 – re változott.

Az intézmény részben önálló gazdálkodó. A pénzügyi – gazdálkodási feladatok lebonyolítását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.

A helyi igényeket figyelembe véve 2002 évtől, intézményünk felvállalta a sajátos nevelési igényű gyermekek együtt nevelését ép társaikkal. Minőségi szintű ellátásukhoz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására van szükség.

Intézményünk nevelési programja a sajátos struktúrából adó lehetőségek kihasználásával készült. Közös nevelési alapelvek, célok, feladatok meghatározása mellett tükröződik az egyes tagóvodák helyi sajátosságaiból adódó egyéni arculat, amely színesebbé teszi az intézmény egészét.

A fentiek megvalósítása érdekében az intézményi működés minden elemében a minőségre törekszünk. Intézményünk, a minőségirányítási rendszer kiépítésével, működtetésével és továbbfejlesztésével elkötelezte magát a minőségügyi célok és feladatok megvalósítása mellett. E jelentős cél és feladat megvalósítása érdekében megalkottuk jövőképeinket.

Nevelési célkitűzéseinket partnereink igényeinek figyelembevételével valósítjuk meg, célunk, hogy az elégedettséget minden partnerünk körében fokozzuk.

Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása

A Városi Óvodai Intézményben a folyamatos szervezeti fejlesztést és a társadalmi elvárást figyelembe véve, a vezetés tájékoztatva a nevelőtestületet, egyéni majd csoportos pályázat beadásával kívánta kiépíteni a COMENIUS I. minőségirányítási rendszert. Sikeres csoportos pályázat keretében a szolnoki Széchenyi Körúti Általános Iskola segítségével a Qualitas Iroda tanácsadóinak támogatásával kezdtük meg 2002. márciusában a minőségirányítási rendszer kiépítését.

Nevelőtestületünk 7 tagú BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) irányításával sajátította el a szükséges alapismereteket és végezte el a modellépítés első fázisait, a nyitott önértékelésen, a partnerek feltérképezésén, a partneri igény- és elégedettségméréseken keresztül az irányított önértékelés folyamatáig.

A rendszer kiépítése 2003 októberében befejeződött. Sikeres helyszíni szemle után nevelőtestületünk a minőségirányítási rendszer további működtetését határozta el. A további feladatok megvalósítását az immár 3 tagú minőségfejlesztési csoport koordinálja.

Az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 2003-as módosítása önálló minőségirányítási program létrehozását írta elő. A szaktárca fejlesztési törekvéseit a megyei fejlesztési tervben, a kisújszállási önkormányzat helyi intézkedési tervében és minőségirányítási programjában meghatározott feladatok figyelembe vételével, a folyamatos bevezetés és fejlesztés elvével intézményünk elkészítette minőségirányítási programját.

Fenntartói MIP intézményünkre vonatkozó feladatai

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. 85.§-ának (7) bekezdése alapján a helyi önkormányzat elkészítette Kisújszállás város Minőségirányítási programját., az ÖMIP-et. E program meghatározta intézményünk számára a fenntartó elvárásait, az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Az ÖMIP intézményünk számára a következő feladatokat határozta meg :

- A minőségfejlesztési tevékenységnek az intézményi nevelőmunka eddig elért eredményeinek megőrzését és javítását kell szolgálnia.
- Az intézmény minőségirányítási programja a **partnerközpontú szemléletre** kell, hogy épüljön. A partneri elégedettség, a hatékony és eredményes működés méréséhez ki kell dolgozni a megfelelő paramétereket. Az elégedettségmérésekkor intézményi átlagban legalább 85%-os elégedettség elérése legyen a cél.
- **Minden 3-7 éves gyermeknek legyen lehetősége igénybe venni az óvodai ellátást.**
- Mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az **esélyegyenlőség** minél inkább biztosított legyen, ennek érdekében biztosítani kell, hogy az óvodai nevelés – mint közoktatási szolgáltatás, minden gyermek számára elérhető legyen.
- **Meg kell valósulnia az integrációnak**, amely a sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos körülmények között élő gyermekekre egyaránt vonatkozik. Az önkormányzat a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozásokhoz a szükséges szakemberek alkalmazásának feltételeit biztosítja.
- A **szociális támogatások** körében megfogalmazott támogatási formákat az önkormányzat folyamatosan fenntartja, illetve lehetőségei szerint fejleszti.
- A **tehetség gondozás és a felzárkóztatás** egyaránt fontos nevelési feladat. Szükséges az **egyéni fejlődés, illetve tanulási utak figyelemmel kísérése**. Ez elsősorban a gyermekcsoportok vezetőire ró kiemelt feladatot. A gyermekeknek és szüleiknek érezniük és tapasztalniuk kell a gyermekekre irányuló segítő odafigyelést, támogatást.
- A **pedagógusok továbbképzési rendszerét** hatékonyan és eredményesen kell működtetni, ennek érdekében a jogszabályi előírásoknak és az intézményi érdekeknek megfelelően kell támogatni a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét. El kell érni, hogy az Európai Unió közoktatásra vonatkozó stratégiájának legfontosabb

elemeiről a pedagógusok tájékozottak legyenek. Az intézményi belső mérések megvalósítása érdekében legalább egy pedagógus rendelkezzen mérésügyi és/vagy minőségbiztosítási végzettséggel.

- Az ismeretátadás, ismeretszerzés és nevelés folyamatában törekedni kell az **alkalmazásképes tudás, a képességfejlesztő, kompetencia alapú nevelés és oktatás** nyújtására. Ennek az elvnek hangsúlyosan meg kell jelennie a pedagógiai programokban. Szükség van a gazdag módszertani kultúrával történő nevelésre és oktatásra, a differenciált tanulásszervezésre, a hatékony képességfejlesztésre, pozitív megerősítő értékelésre, gondolkodtatásra. E folyamatban kiemelkedő a városunk közoktatási intézményeinek innovatív szerepe..
- Az **információs és kommunikációs technológia ismerete és alkalmazása** elengedhetetlen. Az intézménynek rendelkeznie kell az intézményi működéshez legalapvetőbb informatikai eszközökkel, valamint internet hozzáféréssel.
- Az **erőforrások jobb kihasználását** széleskörűen kell értelmezni. Tartalmazza ez a fogalom a gyermekek túlterheltségének elkerülését, a pedagógusok ésszerű munkaidő-kihasználását, a nevelőtestület jó szervezetségét, az intézményi működést elősegítő szellemi , tárgyi és pénzbeli források hatékony felhasználását. A pedagógusok teljesítményértékelése során, az intézményi működést szem előtt tartva, a fejlesztő szándéknak kell érvényesülnie.
- A **tanulás vonzóvá tétele, a tanulás iránti motiváció erősítése** alapvető, folyamatos feladat. A nevelési programok készítése során értelmezni kell ezt az elvárást, majd meg kell határozni, mik a feladatok ennek érdekében és a nevelési programba be kell építeni a tennivalókat. Az intézményi önértékelés során fontos szempont kell legyen ennek mérése. Olyan belső, standard mérőanyag adaptálása szükséges, amely évről évre összehasonlítási lehetőséget ad. A mérések eredményeit minden tanév záró értekezletén a nevelőtestülettel meg kell ismertetni, majd –belső szabályozás szerint – a szükséges feladatokat a következő tanév munkatervébe be kell építeni. Meg kell határozni, mi az az optimális szint a gyermekek tanulás iránti motivációjának erősítésében, amit el kívánunk érni, és a mérések eredményeit ennek tükrében értékeljük.
- A gyermekekkel életkori sajátosságainak megfelelően tudatosítani kell a különböző, szűkebb és tágabb közösségükhöz való tartozásukat, az e közösséghez való tartozás értékeit és tartalmát. Különösen fontos ez **a nemzethez és az Európai Unióhoz való**

tartozás, azaz a magyar és az uniós állampolgárság vonatkozásában. Értelmezni kell ezzel kapcsolatos feladatainkat és azokat be kell építeni a nevelési programba.

- A **jogszerűség, törvényesség** a működés alapelve. Ne forduljon elő ennek megsértése az intézményi munka egyetlen területén sem. Az intézményvezetőnek gondoskodni kell a rendszeres belső ellenőrzésről és értékelésről, mely törvényes működésre, a nevelőmunka hatékonyságára és eredményességére, a nevelési programban és MIP-ben foglaltakra egyaránt kiterjed. Minden tanévre készíteni kell intézményi belső ellenőrzési és értékelési tervet konkrét témák, felelősök, határidők megjelölésével. E terv készítésekor figyelembe kell venni a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét, a tanévnyitó értekezleten tájékoztatni kell annak tartalmáról a nevelőtestületet, majd gondoskodni kell a program megvalósításáról. A program egy példányát minden tanév első hetében el kell juttatni a fenntartónak. Az intézményi belső ellenőrzésnek tartalmaznia kell legalább két szakmai ellenőrzést és értékelést (a pedagógiai munka szabályozottságára vonatkozóan), valamint a normatív támogatások igénybevétele és felhasználása megalapozottságának ellenőrzését. A belső ellenőrzésekről készüljenek jegyzőkönyvek, az ellenőrzés tapasztalatai nyomán az esetlegesen feltárt problémák megoldására az intézményvezető határozza meg a feladatokat, határidőket és felelősöket, majd ellenőrizze a megvalósítást. Az ellenőrzési és értékelési program megvalósításáról az intézményvezető a tanév végi értekezleten számoljon be a nevelőtestületnek.
- A **racióális gyermekcsoport-szervezés** a közoktatási törvény gyermekcsoportra vonatkozó létszámnormáinak betartását jelenti. A költségvetés készítésekor kell dönteni a következő tanévben indítható gyermekcsoportok számáról, valamint a feladatellátáshoz szükséges pedagógus és nem pedagógus álláshelyek számáról. A döntést az önkormányzat képviselő-testülete hozza, ehhez az intézménynek adatokat kell szolgáltatni. A kisújszállási közoktatási intézmények fogadják a nem kisújszállási gyermekeket. Az intézményekben azonban a nem kisújszállási gyermekek felvétele miatt plusz csoport nem indítható.

MINŐSÉGPOLITIKA

Jövőkép

Az intézmény kollektívája olyan optimista jövőképet vázol maga elé, amilyennek látni szeretné az intézmény működését, valamint annak feltételrendszerét. Meggyőződésünk, hogy a jövőkép értékes és hatékony motiváló tényező lehet a későbbi feladatok végrehajtásában.

Olyan intézményt képzelünk el

- Amely eredményesen és hatékonyan működik, mindig megújulásra kész és amelyben a gyermekek nevelése a lehető legmagasabb színvonalú
- Ahol megvalósul a kompetencia alapú nevelés
- Ahol 3-4 évre minden gyermek esélyt kap személyiségének kibontakoztatására
- Ahol a befogadó pedagógia a személyi és tárgyi feltételeink függvényében teljes mértékben megvalósul
- Ahol kellő odafigyeléssel nő a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint SNI gyermekek esélyegyenlősége is
- Ahol a személyi feltételek biztosítása (csoportonként két óvodapedagógus, egy dajka, valamint óvodánként egy konyhai dolgozó) lehetővé teszi a színvonalas nevelőmunka garantálását
- Ahol a csoportlétszámok a törvényi előírásnak megfelelően alakulnak, s ahol az SNI gyermekek törvényben meghatározott létszámba történő számítása is lehetővé válik
- Ahol a gyermekek fejlesztéséhez a legkorszerűbb egészséges környezet, bútorzat, valamint minőségi, esztétikus játékok, fejlesztő eszközök biztosítottak
- Ahol minden óvoda rendelkezik korszerű IKT eszközökkel, amelyek segítik a minőségi munkavégzést (számítógép, fénymásoló stb.)
- Ahol intézményi szinten biztosított az egyéni fejlesztés és az integrált nevelés hatékonyságát növelő személyi ellátottság. Pl. fejlesztő pedagógusok
- Ahol olyan szakmai munkaközösségek működnek, amelyek felvállalják a szakmai feladatok feldolgozását, megvalósítását

- Amelyben minden munkatárs értéként fogadja el a partnerközpontúságot és pedagógusaink többsége aktívan vesz részt a minőségfejlesztési rendszer működtetésében
- Ahol a kapcsolat a szülőkkel - a gyermekek fejlesztése érdekében – az együttműködésen alapul
- Amelyben a szervezeti kultúra részévé válik a folyamatos fejlesztés, a dolgozók igényévé válik a szakmai fejlődés
- Ahol a dolgozók munkájának rendszeres értékelésével képesek leszünk egyre jobban végezni feladatainkat és ahol a pedagógus munkáját erkölcsileg és anyagilag elismerik
- Ahol eredményeink annak lesznek köszönhetőek, hogy alkalmazotti közösségünk pozitív gondolkodású, egymást segítő, jó szervezetségű közösség.

Minőségpolitikai nyilatkozat

Legfőbb célunk, hogy a Helyi Nevelési Programban meghatározott pedagógiai, szakmai célkitűzéseinknek megfelelően működjön intézményünk. Nevelőtestületünk ezért magas szintű együttműködéssel, problémamegoldó készséggel folyamatosan figyel partnerei jogos igényeire, annak érdekében, hogy – közös erőfeszítéssel – megvalósuljanak pedagógiai programunk koncepciói.

A Városi Óvodai Intézmény a partnerek közül a gyermekek, a szülők és a fenntartó igényeinek kiemelten kíván megfelelni, oly módon, hogy eleget tegyen a törvényi kötelezettségének is.

Az intézmény vezetése minden dolgozójában tudatosítja a partnerközpontú működés fontosságát, a közösen értelmezett nevelési elveknek és szakmai elvárásoknak való megfelelést.

Meggyőződésünk, hogy intézményünk – erőforrásainkra, eddigi hagyományainkra támaszkodva – képes küldetéstudata megvalósítására. Ennek érdekében vállalkozunk saját munkánk folyamatos - önellenőrzésen és vezetői fejlesztő értékelésen alapuló – elemzésére, hiányaink, gyengeségeink felfedezésére, s azok korrigálására, a folyamatos fejlesztésre (PDCA-SDCA ciklus alapján)

A vezetés a szervezet céljait lebontja feladatokra, hogy minden dolgozó tudatosan járuljon hozzá a célok megvalósításához.

A vezetés segíti a munkatársak képzését, önképzését, támogatja az innovációs folyamatokat, méri a dolgozók elégedettségét, elismeri a hatékony, eredményes munkavégzést.

A Városi Óvodai Intézmény vállalja, hogy működteti kiépített minőségfejlesztési rendszerét, és biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Minőségcélok

Cél	Sikerkritérium
A HNP-ban megfogalmazott célok, alapelvek, feladatok megvalósulásának biztosítása	- Teljesülnek a HNP-ban megfogalmazott kimeneti eredmények, értékelési szempontok
A partnerkapcsolatok működési színvonalának megőrzése, javítása a partnerek igényeinek megismerésével, a munkánkba történő beépítésével	- A partnerek 85%-a elégedett a partnerközpontú működéssel. - Pedagógusaink és a szülők között egyenrangú, őszinte, bizalmon alapuló kapcsolat kialakulása a jellemző
Minden pedagógus maximális tudásával járuljon hozzá a kompetencia alapú nevelés megvalósulásához.	- A gyermekek fejlesztéséhez az intézményi szintű egyéni nyomonkövetési rendszer hatékony segítséget nyújt - Megvalósul az egyéni, differenciált képességfejlesztés - Zökkenőmentesebb lesz a gyermekek iskolai beilleszkedése
Folyamatosan fejlődjön pedagógusaink módszertani kultúrája	- Minden dolgozó szakmai kihívásnak érzi a saját munkáját - Növekszik az innovativitás, kreativitás az óvodapedagógusaink körében - Mindenkiben igényként él a folyamatos önképzés
Alakuljon ki önértékelő képességünk, problémamegoldó kultúránk	- Kialakul a kollégák problémaérzékenysége, a szükséges változtatások igénye, a védekezéses reagálás helyett a megoldásra törekvés.
A munkatársak együttműködése fokozódjon, erősödjön szervezeti kultúránk	- Egyre több ember vállal szerepet és felelősséget intézményünk működésében - Felszínre kerülnek munkatársaink eddig nem ismert kompetenciái, rejtett tartalékai
A minőség iránt elkötelezett, a partnerekkel szemben segítőkész alkalmazotti közösség alakítása	- Zavartalan, hatékony a működés - Növekedést, javulást mutat a partneri elégedettség
Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel	- Növekedést, javulást mutat az alkalmazotti kör elégedettsége - A humán erőforrás jobban kiaknázott

A MIP működtetése

A Városi Óvodai Intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A minőségirányítási vezető az óvodavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső audittal (nagy PDCA).

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény-specifikus Oktatási Közlöny, valamint Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek 1-1 példánya az intézményvezető irodájában található meg.

A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosítjuk a jogi dokumentumok megismerését.

A közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. A működést befolyásoló fontos információkat e-mailen , vagy nyomtatott formában kapják meg a tagóvodák, és a helyi faliújságon teszik közzé.

Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a vezetői értekezleten történő megbeszélés után a tagóvoda-vezetők tárják az ismereteket a munkatársak felé.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll rendelkezésre, az intézményvezető rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

A friss információk megjelenéséről folyamatos és kölcsönös a tájékoztatás, e-mailen illetve telefonon keresztül.

A külső és belső jogi szabályozók betartásnak biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben.

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, melyet a tagóvodákban a tagóvoda-vezetők-, az intézményben az intézményvezető végez. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

Másrészt az intézményvezető az érdekképviselői fórum (közalkalmazotti tanács) számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentációk listája:

- Alapító okirat
- Házirend
- SZMSZ
- Helyi Nevelési Program
- Továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- Intézményi és tagóvodai éves munkaterv
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- A gazdálkodás folyamatát szabályzó dokumentumok

A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Az intézmény vezetése biztosítja minőség iránti elkötelezettségét a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez. Biztosítja a szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályzók előírásainak betartásával, a HNP és a minőségpolitikai nyilatkozat ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervének készítésével és a 4 évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést, biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását, menedzseli az intézményt, felügyeli a rendszer működését, és személyes példaadással segíti a rendszer megvalósulását.

Intézményünk szabályozott folyamatai

FELELŐSSÉGI MÁTRIX

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely fő folyamatnak ki a gazdája

Szervezeti egység, vagy folyamatgazda	
A	Intézményvezető
B	Intézményvezető helyettes
C	Minőségfejlesztési csoport vezető
D	Folyamatgazda
E	Folyamatgazda
F	Folyamatgazda

		Folyamat	A	B	C	D	E	F
1.	Tervezés	Stratégiai tervezés	x					
2.		Éves tervezés	x					
3.	Erőforrás gazdálkodás	Továbbképzés						x
4.	Nevelés, szakmai működés	Beóvodázás		x				
5.		Gyermekvédelem					x	
6.	Partnerkapcsolatok	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése			x	x		
7.	Ellenőrzés, értékelés	Vezetői ellenőrzés	x	x				
8.		Gyermekek értékelése	x	x				
9.		Alkalmazottak teljesítményértékelése	x	x				
10.		Az intézmény értékelési rendje	x					
11.		Irányított önértékelés			x			

1 Tervezés

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a HNP-vel, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

1.1 Stratégiai tervezés

Cél: Az intézmény helyi nevelési programjának felülvizsgálata, módosítása. Az intézmény hosszú távú céljainak rögzítése.

A folyamat szabályozása e dokumentum 1.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

1.2 Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzések, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

A folyamat szabályozása e dokumentum 2.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

2 Erőforrás gazdálkodás

2.1 Továbbképzés

Cél : Tudatos humánerőforrás fejlesztés a pedagógus továbbképzési rendszer kínáلتa lehetőségei és a munkatársak szakmai fejlődési igényeinek figyelembe vételével.

A továbbképzések tudatos tervezése érdekében az intézmény ötéves beiskolázási programot és éves továbbképzési tervet készít.

A folyamat szabályozása e dokumentum 3.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

3 Nevelés, szakmai működés

3.1 Beövodázás

Cél : A jól bevált gyakorlat szabályozásával az intézmény vonzerejének megtartása és a cél érdekében folyamatos javítás a partnerek elvárásainak megfelelően, a törvényi előírások betartása mellett.

A folyamat szabályozása e dokumentum 4.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

3.2 Gyermekvédelem

Cél : A szociális hátrányok enyhítése, differenciált fejlesztés biztosítása

A folyamat szabályozása e dokumentum 5.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

4 Partnerkapcsolatok

4.1 Partneri igény – és elégedettség mérés

Cél : A partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A folyamat szabályozása e dokumentum 6.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

5 Ellenőrzés, mérés, értékelés

5.1 Vezetői ellenőrzés

Cél: Az intézmény vezetése által meghatározni a működő folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározni az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása.

A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Feladata

- Az intézményben végzett nevelőmunka ellenőrzése.
- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.
- Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredménye óvodáskor végére” sikerkritériuma)
- a helyi nevelési program, illetve a tagóvodák nevelési gyakorlatának nyomon követése ellenőrzése.

Általános elveink

- az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása
- az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele
- az ellenőrzés hatására innovációs folyamatok megindítása
- a kompetencia határok tisztázása.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- Az intézmény vezetője (a teljes intézményi működési és pedagógiai munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája.
- Intézmény vezető helyettes (a pedagógiai munka ellenőrzését végezheti intézményi szinten)
- A tagóvoda-vezetők (a saját óvodájuk működési és pedagógiai munkájáért felelősek, ezért saját óvodájukban végzik az ellenőrzést).
- A munkaközösség-vezető az általa irányított szakmai területre vonatkozólag jogosult ellenőrizni, az intézményvezető felkérésére.
- Ellenőrzést végezhet a nevelőtestület által az ellenőrzésre feljogosított pedagógus is.
- Az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Ellenőrzési szabályaink

- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát
- az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzési naplóban rögzíti az ellenőrző személy

- az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetében, kérhető legyen a felülvizsgálat
- a minősítés a sikerkritérium megvalósulására vonatkozzon
- a gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az **önálló munka** tiszteletben tartása, a **módszertani szabadság** biztosítása, a **pozitív megerősítés** az **elfogadott elvek** számonkérése.

Az ellenőrzés során követelményeink

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényyszerűség
- tervszerűség
- folyamatosság
- következetesség
- demokratizmus biztosítása.

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei intézményünkben

Neveléssel kapcsolatos tevékenységek	Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Pedagógiai attitűdök	Egyéb
- csoportellenőrzés a HNP alapján, évente meghatározott különböző nevelési célokkal	- szülőkkel közösen szervezett programok	- pozitív bánásmód	- gyermekvédelem
- dokumentumok (csoport-, mulasztási napló, egyéni fejlődés dokumentumai)	- közművelődési intézmények látogatása (művelődési ház, múzeum, könyvtár)	- empátia	- munkaközösségek működése
- rendezvények, ünnepek, szülői fórumok, fogadóórák	- óvodai nyári táborok	- egyéni fejlesztés a HNP egyéni arculata szerint	- házirend betartása
- nevelési időn kívül szervezett tevékenységek		- szociális érzékenység	- továbbképzések en részvétel, annak kamatoztatása
- eszközök kiválasztása, felhasználása, gazdaságossága		- az egyén tiszteletben tartása mellett a gyermek szocializációjának megvalósítása	- egyéb szakmai csoportok működése

Pedagógiai gyakorlatunk ellenőrzésének szintjei

- **a gyermekek fejlettsége** (egyéni fejlődési dokumentumban rögzítve), annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött egy adott időszak alatt
- **az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere** - a csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése
- **az óvodapedagógusok gyakorlati munkája** - a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.

Az intézményi belső ellenőrzés egyéb szinterei

Tanügy-igazgatási feladatok	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodási feladatok	PR - tevékenység	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> - Gyermekek felvétel, átvétel lebonyolítás - Gyermekcsoportok kialakítása - Éves statisztika elkészítése - Mulasztások pontos jelölése, összesítése - Nevelési év rendje (nevelés nélküli munkanapok számának és idejének meghatározása és közlése) - Nyári zárva tartás feladatainak ellátása - Dolgozók munkarendjének kialakítása - Szülői Szervezet tanüggyel kapcsolatos feladatainak segítése - Óvoda-kötelezettséggel kapcsolatos feladatok - Gyermekek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése - Beiskolázás megszervezése - Gyermekvédelmi munka ellátása 	<ul style="list-style-type: none"> - Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás) - A munkaidő pontos betartása (túlmunka elszámolása) - A dolgozók munkavégzése - Szabadságolási terv elkészítés - Szociális juttatások 	<ul style="list-style-type: none"> - Költségvetés elkészítése - Karbantartási feladatok - Épületelújítási feladatok - Tárgyi feltételek javítása - Étel minősége és kiosztás - Alapítvány működtetése - Leltározás - Selejtezés - Nyilvántartások vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény közéleti tevékenysége - Az intézmény menedzselése - Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel stb. - Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége 	<ul style="list-style-type: none"> - Munka – tűz – vagyonvédelem - Rendszeres orvosi ellátás megszervezése - Gyermekek balesetek megelőzése - Dekoráció - Tisztaság

Az intézmény szakmai dokumentumai

- Alapprogram
- A kisújszállási Városi Óvodai Intézmény Helyi Nevelési Programja
- A kisújszállási Városi Óvodai Intézmény éves munkaterve
- A kisújszállási Városi Óvodai Intézmény munkaközösségeinek terve
- A gyermekcsoportok nevelési, tevékenységi programja
- Egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai
- Felvételi (beíratási) napló
- Felvételi - mulasztási napló

Az intézmény egyéb dokumentumai

Szabályok, szabályzatok:

- SZMSZ
- Házi rend
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Óvodaszék Szabályzata

5.2 A gyermekek értékelése

Cél: A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A reális és szakmailag megalapozott értékelés a problémák időben történő felismerését szolgálják és az azok megoldására való törekvést.

A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek előmeneteléről.

A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A mérést az értékelés eszközeinek tekintjük.

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon-követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

A fejlődés nyomonkövetésének lépései:

1. ÓVODÁBA LÉPÉSKOR RÉSZLETES ANAMNÉZIS FELVÉTELE:

A gyermekek óvodába lépését megelőző családlátogatáson kerül sor a gyermek addigi életútjának megismerésére, addigi fejlődésének rögzítésére. Ez az állapotfelmérés segítséget nyújt a pedagógusok számára a gyermek megismeréséhez, esetleges problémáinak megértéséhez.

Az adatvédelmi szempontok figyelembevételén túl a gyermekek és a szülők személyiségi jogait, ezen belül a családi élethez és a magánélethez való jogát kötelességünk tiszteletben tartani, ezért az adatok csak az érintettek hozzájárulásával kezelhetők.

2. ÉVENTE KÉT ALKALOMMAL (NEVELÉSI ÉV ELEJÉN ÉS VÉGÉN), A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEKNÉL ÉVENTE HÁROM ALKALOMMAL, A FEJLŐDÉS NYOMONKÖVETÉSÉNEK RÖGZÍTÉSE:

Ahhoz, hogy tudjuk, mely területeken kell fejlődnie a gyermeknek, meg kell őt ismerni. Az óvodás gyermek folyamatosan érik, változik, ezért szükséges, hogy az óvodai mindennapok során természetes élethelyzetekben minél több információt kapjunk a gyermekről, minél kevesebb alkalommal kivéve őt a játéktevékenységből. Ez a dokumentáció lehetővé teszi a további tudatos, egyénre szóló fejlesztést, valamint a szülő számára is fontos információhordozó. A családdal való együttműködés erősítését szolgálja, ha a szülő leírva is látja gyermeke pillanatnyi állapotát, tudatosan követheti fejlődésének változásait. Az óvodapedagógus számára az aktuális állapotok megfigyelése, a tapasztalatok rögzítése segíti az egyes gyermekek egyéni fejlesztési programjának meghatározását.

A megfigyelési szempontsor struktúrája négy nagy területre oszlik. (Dr. Bakonyi Anna nyomán)

I. SZOCIÁLIS KÉPESSÉGEK

1. Társas kapcsolatok, játék, viselkedés, neveltségi szint, szokásismeret
 - a) Társas magatartás, közösségi szokások, együttműködési képességek
 - b) Erkölcsei megítélő képesség, udvariasság, érintkezési szokások, alkalmazkodás
2. Érzelmek, motivációk, beállítódás, akaratilag megnyilvánulások
 - a) Érzelmek, motivációk, beállítódás
 - b) Akarati tényezők

II. ÉRTELMI KÉPESSÉGEK

1. Kognitív szféra
 - a) Gondolkodási műveletek
 - fogalomismeret, tájékozottság
 - összehasonlítás, megkülönböztetés
 - következtetés, ítéletalkotás, analízis, szintézis
 - konkretizálás, általánosítás, csoportosítás, osztályozás
 - számfogalom, téri, időbeli viszonyok, szimmetria, szerialitás
 - b) Pszichikus funkciók működése
 - koncentráció, feladattartás, figyelem
 - érdeklődés
 - emlékezet

- képzelet
 - problémamegoldó képesség
2. Érzékszervi szféra, percepció
- testséma ismeret
 - hallásérzékelés (auditív percepció)
 - látásérzékelés (vizuális percepció)
 - tapintásérzékelés (taktilis percepció)
 - koordinációs működés (test, kéz, láb, szem) keresztcsatornák működése
 - téri irányok, relációk érzékelése, időérzékelés

III. VERBÁLIS KÉPESSÉGEK

1. Nyelvhasználat
- a) az összefüggő, folyamatos beszéd megjelenése
 - b) a beszéd tisztasága, nyelvhelyesség
2. Verbális kommunikáció
- a) beszédértés
 - b) nyelvi kifejezőképesség

IV. TESTI KÉPESSÉGEK

1. nagymozgások
- a) mozgáskoordináció, motoros képességek
 - b) téri tájékozódás nagymozgással, a cselekvés szintjén
2. Finommotorikus mozgások
- a) ábrázoló tevékenység (rajzolás, festés, mintázás, kézimunkázás)
 - b) ábrázolás a mindennapi életben (játék, barkácsolás, díszítés)

Mind a négy fő terület vizsgálata két egymástól eltérő, de sokszor egymást kiegészítő típusra bontható:

- *megfigyelési szempontok: az óvónő tapasztalatai, jegyzetei alapján*
- *kérdések, beszélgetések, feladatok, cselekedtetés: a gyermekek játékaik, tanulási tevékenysége és egyéb cselekedetei alapján, főként spontán, időnként céllal szervezett helyzetben*

3. DIFER-MÉRŐESZKÖZ ALKALMAZÁSA:

Abban az esetben, ha a megfigyelések során a gyermek fejlettségére vonatkozó információink nem egyértelműek, segítségképpen alkalmazzuk a DIFER eszközrendszerét. A DIFER, illetve a RÖVID DIFER tesztjeinek az a funkciója, hogy diagnosztikus képet nyújtsanak a készségek fejlettségéről, ugyanakkor megbízható iskolaérettségi mutató is. A tesztek a 4-8 éves korú gyermekek számára készültek, tehát a mérés az iskolában is továbbvihető és így egységes kritériumrendszer alapján nyerhető információ az egyes gyermekekről.

Az intézményvezető éves munkaterve tanévenkénti bontásban biztosítja a program megvalósításának aktuális feladatait. Az éves munkaterv az előző év eredményei, tapasztalatai alapján határozza meg a tanév aktuális feladatait. A folyamat leírását az intézményi MIP tartalmazza.

A rendelkezésre álló adatok további elemzés céljára és ok-feltárássra is hasznosíthatók.

A mérés-értékelés során keletkező dokumentumok felhasználása

Az óvodapedagógus számára	Szülő számára	Iskola számára
<p>A kapott eredmények alapján egyénre lehet tervezni</p> <p>Az eredmények újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat.</p>	<p>Információhordozó.</p> <p>A szülő leírva látja gyermeke pillanatnyi állapotát, mely fontos az együttműködés szempontjából, valamint ezt a szülő kiegészítheti javaslataival, még eredményesebbé téve a gyermek fejlesztését.</p> <p>Ez a tájékoztatás az együttműködés gerincét képezi.</p>	<p>Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről.</p> <p>Óvodából iskolába való átmenet segítése</p>

5.3 Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, vezetői feladatokat ellátók, intézményi alkalmazottak teljesítményértékelése

Cél: Az intézményi alkalmazottak munkájának reális értékelése, az önértékelésre támaszkodva, a még eredményesebb munkavégzés érdekében.

Intézményünk 2007-ben kidolgozta teljesítményértékelési rendszerét, melyet első körben a pedagógusokra, a következő évektől a teljes alkalmazotti körre érvényesített.

Bevezetés

Teljesítményértékelési rendszerünk készítésekor alapvető kérdésként merült fel, hogy az értékelő rendszer elsődlegesen fejlesztő, vagy minősítő jellegű célokat fogalmaz e meg: egyrészt, mert ez a jelleg messzemenően meghatározza a rendszer elemeit, eljárásait és felhasználási lehetőségeit, másrészt közvetlenül befolyásolja az érdekeltek viszonyát, hozzáállását az egész folyamathoz. Nem kétséges, hogy vannak a két célrendszer között átfedések, intézményünk azonban „igényt tartva a rendszer fejlesztő hatására” a fejlesztést szolgáló célokat és alapelveket tekinti elsődlegesnek.

AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS ALAPELVEK ÉS AZ EZEKBŐL KÖVETKEZŐ ELVÁRÁSOK

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

- Alkalmassá legyen a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására
- Tegye lehetővé a problematikus, fejlesztendő területek azonosítását és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölését
- Mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget
- Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására
- Segítse az alkalmazottak és a vezetés közötti információcserét
- Segítse az óvodavezetést abban, hogy jobban megismerje az alkalmazottak véleményét

Konszenzus elve

Az alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéseinkből következik, hogy értékelési rendszerünk nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be. Mivel az értékelés szempontjai – szemben az ellenőrzéssel – nem egy központilag, előre meghatározott normarendszerre, hanem intézményünk sajátosságainak figyelembevételével létrehozott kritériumokra épül, valamennyi eleme nevelőtestületünk aktív közreműködésével nyerte el végső formáját, illetve annak jóváhagyásával alkalmazható.

Mérhetőség

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

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

Kivitelezhetőség

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

A sokoldalúság elve

A pedagógus tevékenység, a nevelőmunkát segítő más munkakörök feladata is rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, ezért rendszerünk:

- tegye egyértelművé, hogy milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg intézményünk dolgozóit
- vegye figyelembe mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésével, szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
- minél többen kapjanak lehetőséget egy-egy munkatárs értékelésére
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba

Pedagógiai megalapozottság elve

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

A méltányosság elvének megfelelően a rendszerünk:

- törekedjen objektivitásra
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízva az értékelt egyénre.

A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS CÉLJA ÉS JELLEGE

Az intézményi munkateljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes emberek munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az óvodai munka szervezésével/irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és óvodai szintű) al célokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

A szakmai színvonal emelésére irányuló célok eredményeként:

- a dolgozó képet alkothat arról, hogy teljesítménye hogyan ítélik meg kívülről, az alkalmazotti konszenzus alapján létrehozott, és a közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint.
- A rendszer nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- segíti az esetleges egyéni problémák feltárását, és erre épülő tanácsadással, valamint az egyéni célok kitűzésével elősegíti a munkavállaló szakmai fejlődését.

A teljesítmény méltányolása, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul:

- elősegíti az intézményi feladatok egyenletesebb elosztását
- elősegíti az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzések összehangolását
- adatokat szolgáltat a Helyi Nevelési Programunk aktualizálásához
- javulhat az alkalmazottak és az óvodavezetés közötti kommunikáció
- adatokat, információkat szolgáltat a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez
- adatokat, információkat szolgáltat a bérezéssel, a kiemelt munkavégzésért megállapítható kereset kiegészítés összegével, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez

AZ ÉRTÉKELÉS TÁRGYA, MÓDSZEREI ÉS MENETE

A teljesítményértékelés alapjai és összetevői

Teljesítményértékelési rendszerünk három egymást kiegészítő alappilléren nyugszik

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

AZ ÉRTÉKELÉS RÉSZTVEVŐI:

Az értékelés alanya	Az értékelést végzők	Az értékelés időpontja	Az értékelés módja
Pedagógusok	Ped. önértékelése Intézményvezető Intézményvez. helyettes Tagóvoda vezető Munkaközösség vezető Óvónői társ	4 évente Adott év október- november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés - dokumentum elemzés
Tagóvoda vezetők	vez. önértékelése Intézményvezető Intézményvez. -helyettes Vezetői testület Beosztott tagóvodai pedagógusok	4 évente Adott év október- november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés - dokumentum elemzés
Team-ill. munkaközösség vezetők	Önértékelés Int. vez. Int. vez. h. Team, ill. munkaköz. tagok	Adott év október- november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés - dokumentum elemzés
Int. vez. h.	Önértékelés Int. vez. Vezetői testület Beosztott pedagógusok	4 évente Adott év október- november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés - dokumentum elemzés
Int. vez.	Önértékelés Int. vez. h. Vezetői testület Beosztott pedagógusok Fenntartó	A fenntartói ellenőrzés idejéhez kapcsolódóan	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés - dokumentum elemzés
Nevelőmunkát segítő	Önértékelés Tagóvoda vezetők	4 évente Adott év október-	-Önértékelés -megfigyelés

Az értékelés alanya	Az értékelést végzők	Az értékelés időpontja	Az értékelés módja
alkalmazottak	Adott csoportos óvodapedagógusok	november, vagy március –április hónap folyamán	- adatgyűjtés
Ügyviteli munkát végzők	Önértékelés Int. vez. Int. vez.h.	4 évente Adott év október-november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés
Karbantartó	Önértékelés Tagóvoda vezetők Int. vez. Int. vez.h.	4 évente Adott év október-november, vagy március –április hónap folyamán	-Önértékelés -megfigyelés - adatgyűjtés

Az információgyűjtés és feldolgozás eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere az értékelendő területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített szempontokban fogalmazódik meg. Az alábbi eszközök segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Kérdőív: Személyes tulajdonság - munkafegyelem
- *Jelenléti ív*
- Kérdőív: Vezetői feladatokat ellátók részére
- Kérdőív Szakmai önértékelés/értékelés kérdőív
- Csoportlátogatás / értékelő lap

A dokumentálás eszközei:

- Részterületek értékelő lapjai
- Értékelési összesítő lap – egyéni

Jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás - adatlap

Vezetésével mérhetővé és értékelhetővé válnak a többnyire nevelési időkereten túl végezhető tevékenységek. Az adatlapon nem a tevékenység ellátására fordított időt, hanem a konkrét tevékenységet szükséges jelölni!

Vezeti: Minden dolgozó.

Az egyéni teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés alapján az értékelt személy „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, illetve „alkalmatlan” minősítést kaphat. Az egyes személyek értékelése során minden egyes teljesítményértékelési szempontot vizsgálni, értékelni és pontozni kell.

Az értékelés és az adható pontszámok a következők:

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

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen elért pontszámokhoz viszonyított aránya alapján kell meghatározni a következők szerint:

- 80-100 százalék esetén kiválóan alkalmas
- 60-79 százalék esetén alkalmas
- 30-59 százalék esetén kevésbé alkalmas
- 30 százalék alatt alkalmatlan a közalkalmazott minősítése.

Minden egyes értékelési szempontnál el kell érni legalább a „kevésbé megfelelő minősítést”, mivel függetlenül attól, hogy mi az érintett „összteljesítménye”, „alkalmatlan” minősítést kell adni annak, aki akár csak egy minősítési szempont értékelése során nem megfelelő értékelést kapott.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI - A VEZETŐKET ÉRINTŐ SZEMPONTOK SÚLYA / ARÁNYA

Fő szempont	Alszerpontok száma (Mellékletben)	%
Személyes tulajdonságok	8	37
Munkafegyelem	7	
Vezetői tevékenységek	25	63
Összesen	40	100
Elérhető maximális pontok száma	40x3 = 120	100
MINŐSÍTÉS		
<i>kiválóan alkalmas</i>	96-120	80-100
<i>alkalmas</i>	72-95	60-79
<i>kevésbé alkalmas</i>	36-71	30-59
<i>alkalmatlan</i>	36 alatt	30 alatt

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI - A PEDAGÓGUSOKAT ÉRINTŐ SZEMPONTOK SÚLYA/ARÁNYA

Fő szempont	Alszerpontok száma (Mellékletben)	%
Személyes tulajdonságok	8	21
Munkafegyelem	7	
A nevelés/fejlesztés minősége (a helyi nevelési program céljainak való megfelelés)	34	66
Fejlesztő munka (a tanulási tevékenység minősége)	13	
Egyéb (kötelező órán kívül végzett tevékenységek, intézményi működést segítő tevékenységek)	9	13
Összesen	71	100
Elérhető maximális pontok száma	71x3= 213	100
MINŐSÍTÉS		
<i>kiválóan alkalmas</i>	170-213	80-100
<i>alkalmas</i>	128-169	60-79
<i>kevésbé alkalmas</i>	63-127	30-59
<i>alkalmatlan</i>	63 alatt	30 alatt

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI – A NEVELÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSAKAT ÉRINTŐ SZEMPONTOK SÚLYA/ARÁNYA

Fő szempont	Alszezpontok száma (Mellékletben)	%
Személyes tulajdonságok	9	36
Munkafegyelem	6	
A munkaköri leírásban leírt tevékenységek	18	57
Együttműködés , kapcsolattartás a partnerekkel	6	
Egyéb	3	7
Összesen	42	100
Elérhető maximális pontok száma	42x3=126	100
MINŐSÍTÉS		
<i>kiválóan alkalmas</i>	101-126	80-100
<i>alkalmas</i>	76-100	60-79
<i>kevésbé alkalmas</i>	38-75	30-59
<i>alkalmatlan</i>	38 alatt	30 alatt

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI – AZ ÜGYVITELI DOLGOZÓKAT ÉRINTŐ SZEMPONTOK SÚLYA / ARÁNYA

Fő szempont	Alszezpontok száma (Mellékletben)	%
Személyes tulajdonságok	7	52
Munkafegyelem	7	
A munkaköri leírásban leírt tevékenységek	8	41
Együttműködés , kapcsolattartás a partnerekkel	3	
Egyéb	2	7
Összesen	27	100
Elérhető maximális pontok száma	27x3=81	100
MINŐSÍTÉS		
<i>kiválóan alkalmas</i>	65-81	80-100
<i>alkalmas</i>	49-64	60-79
<i>kevésbé alkalmas</i>	24-48	30-59
<i>alkalmatlan</i>	24 alatt	30 alatt

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI - A KARBANTARTÓT ÉRINTŐ SZEMPONTOK SÚLYA / ARÁNYA

Fő szempont	Alszezpontok száma (Mellékletben)	%
Személyes tulajdonságok	5	58
Munkafegyelem	6	
A munkaköri leírásban leírt tevékenységek	6	42
Együttműködés , kapcsolattartás a partnerekkel	2	
Összesen	19	100
Elérhető maximális pontok száma	19x3=57	100
MINÓSÍTÉS		
<i>kiválóan alkalmas</i>	46-57	80-100
<i>alkalmas</i>	34-45	60-79
<i>kevésbé alkalmas</i>	17-33	30-59
<i>alkalmatlan</i>	17 alatt	30 alatt

Adatfeldolgozás

A rendelkezésre álló adatokat Excel-program alkalmazásával dolgozzuk fel. Az adatok számítógépes feldolgozását az intézményvezető és a tagóvoda vezetők végzik.

A teljesítményértékelés dokumentumai és nyilvánossága

- Az alkalmazottak saját értékelésük dokumentumait és azok tartalmát minden területre kiterjedően megismerhetik.
- A Teljesítményértékelési napló belső dokumentumainak egy példánya az alkalmazottnál, egy példánya pedig az alkalmazott személyi anyagában kerül elhelyezésre

A teljesítményértékelési rendszer érvényessége:

Intézményünk a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség által elfogadott, a szülők által is legitimált intézményértékelési rendszert 2009. május 13-tól alkalmazza.

A teljesítményértékelési rendszer folyamatszabályozása

A teljesítményértékelési rendszer működtetése folyamatosan zajlik. Az értékelésre valamennyi dolgozó esetében négyévente egyszer sort kell keríteni.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Lépés	Tevékenység	Megvalósítás módja
1.	A teljesítményértékelés tartalmi elemeinek áttekintése, a nevelési évre meghatározott aktuális szempontok beépítése	A minőségfejlesztési TEAM áttekinti a szempontsört,és kiegészíti az aktuális szempontokkal. Az esetleges változásokat a nevelőtestület által elfogadott jegyzőkönyv hitelesíti.
2.	A tárgyévben értékelésre kijelölt munkatársak megjelölése	Adott nevelési évre készített munkaterv tartalmazza az értékelésre kerülő munkatársak névsorát
3.	A teljesítményértékelést szolgáló eszközök <ul style="list-style-type: none"> • Kitöltése • Összegyűjtése 	TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI NAPLÓ vezetése, melyben minden (az értékelés időszakát tartalmazó) dokumentum bármikor hozzáférhető.
4.	Az adatok feldolgozása: <ul style="list-style-type: none"> • Adatkezelő rendszerbe történő bevitel • Diagram, vagy egyéb megjelenítés 	Adatok feldolgozása Excel-program segítségével
5.	Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni eredmények • Intézményi szintű összesítés • Egyéni és intézményi szintű fejlesztési javaslatok megvitatása
6.	A teljesítményértékelés egyéni összesítésének átadása az érintett dolgozók részére	Az értékelést tartalmazó dokumentum egy példánya az irattárba kerül
7.	Értékelő beszélgetések időpontjainak kijelölése	

8.	<p>Értékelő beszélgetések</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az egyéni értékelés ismertetése • Fejlesztési javaslatok, vezetői intézkedés megbeszélése • Határidőkben történő megállapodás 	Vezetője az intézményvezető, résztvevői az értékelt, és az értékelők
9.	<p>A Teljesítményértékelési napló tartalmi aktualizálása</p>	Az értékelő beszélgetés dokumentumaival történő kiegészítés
10.	<p>Nevelőtestületi értekezleten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi összesítés ismertetése • Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése • Nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt célok/feladatokról • A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok/korrekciók beépítése 	Ezen az értekezleten kirajzolódnak az intézmény rövid, közép és hosszú távú fejlesztési feladatai, melyek az éves munkatervben jelennek meg, illetve realizálódnak.
11.	<p>Az egyéni és intézményi célok/feladatok megvalósítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkaterv • Egyéni fejlesztési terv • Vezető ellenőrző/értékelő tevékenysége 	Az egyéni és intézményi értékelés eredményeiből fakadó célok/feladatok megjelenítése a tervezés során

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE

Az értékelés formái:

- Önértékelés
- Vezetői társ értékelés
- Beosztotti értékelés

Jelölések :

- I** - intézményvezető
Ih - intézményvezető helyettes
T - tagóvoda vezető

Az intézményvezető munkáját a táblázatban szereplő szempontokon túl az átfogó intézményi ellenőrzéseket követően a fenntartó is értékeli a következők alapján:

- Vezetői pályázat
- Nevelési program
- Önkormányzati és intézményi minőségirányítási program
- Intézményi ellenőrzések (beleértve az átfogó, a szakmai munkára, törvényességre és a gazdálkodásra vonatkozó ellenőrzést)
- Intézményi tanévi tájékoztatók
- Intézményi munkaterv

MELLÉKLET - A VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSI ESZKÖZEI

- Értékelő lap vezetői feladatokat ellátók részére:
Önértékelő/értékelő lap
- Értékelő lap pedagógusok részére:
Személyes tulajdonságok – munkafegyelem
Szakmai önértékelés / értékelés
Nevelő / fejlesztő tevékenység megfigyelése (*ellenőrző látogatás alkalmával megfigyelhető területek*)
- Értékelő lap nevelőmunkát segítő alkalmazottak részére:
Személyes tulajdonságok – munkafegyelem
Szakmai önértékelés / értékelés
- Értékelő lap ügyviteli dolgozók részére:
Személyes tulajdonságok – munkafegyelem
Szakmai önértékelés / értékelés
- Értékelő lap karbantartó részére:
Személyes tulajdonságok – munkafegyelem
Szakmai önértékelés / értékelés
- A teljesítményértékelés egyéni összegzése

A teljesítményértékelés melléklete e dokumentum 7. sz. mellékletében kerül ismertetésre.

5.4 Az intézmény működésének értékelése

Cél : Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek részére (fenntartó, szülők, alkalmazottak) nyilvánosságra hozza.

Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az *eredményesség* a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti, a *hatékonyságot* pedig az eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéljük meg.

Az eredmények alapján dönt a vezetés a szükséges intézkedések elvégzéséről. Az intézkedéseket intézkedési terv alapján készíti el az intézmény.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- vezetői ellenőrzés és a belső auditok eredményei
- a partnerektől származó visszajelzések
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a nevelési év értékelő értekezlet eredményei
- javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele
- a minőségfejlesztési munka eredményei

A folyamat szabályozása e dokumentum 8.sz. mellékletében kerül ismertetésre.

5.5 Irányított önértékelés

Cél : Az intézmény 4 évente teljes körű irányított önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is.

A folyamat szabályozása e dokumentum 9.sz. mellékletében kerül ismertetésre.