

**simonyi Úti Óvoda**

**D E B R E C E N**

**Simonyi u. 31-33.**

**Tel./Fax:52/314-008**

**OM azonosító: 030895**

Ikt: 33/2007.

## **INTÉZMÉNYI**

# **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**Intézmény neve: Simonyi Úti Óvoda**

**OM azonosító: 030895**

**Hatálybalépés dátuma: 2004. szeptember 01.**

**A módosítás hatályba lépésének dátuma:**

2007. szeptember 01.

**Felülvizsgálat időpontja: 2007.**

**Készítette: A Simonyi Úti Óvoda Nevelőtestülete**

**Benyújtás dátuma: 2007.március 29.**

**Módosítás dátuma: 2007. március 22.**

**Érvényessége: 2012. augusztus 31.**

**Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:**

2004. április 26.

**Alkalmazotti közösség a módosítást jóváhagyta:**

2007. március 28.

**Kiegészítés: 2008. december 12. 2009. április 30.**

**Benyújtotta:**

**Duróné Mónus Livia**

**óvodavezető**

**P.h.**

**Tanácsadóként közreműködött:.....**

**Szakértő**

**Jóváhagyta:**

.....

**Önkormányzat részéről**

## Tartalomjegyzék

Az intézmény bemutatása	3.
A minőségirányítási program célja	4.
Bevezető	4.
A minőségirányítás törvényi háttere	6.
1. Intézményi minőségpolitika	6.
1.1. Helyzetelemzés	6.
1.2. Küldetésnyilatkozat	8.
1.3. Minőségcélok	9.
1.4. Fenntartói MIP intézményre vonatkozó elvárásai, feladatai	9.
2. Intézményi minőségirányítási rendszer	12.
2.a. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége, jogszerű működés biztosítása	12.
2.a.1. Jogszerű működés tartalma	12.
2.a.2. Tervezés	15.
2.a.2.1. Stratégiai tervezés	16.
2.a.2.2. Az éves munkaterv kialakítása	17.
2.a.3. A vezetői ellenőrzés és értékelés	21.
2.b. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendszere	25.
2.c. Vezetés és a pedagógusok teljesítménymérésének szempontjai	29.
2.c.1. A teljesítményértékelés alapelvei	29.
2.c.2. A teljesítményértékelés keretei	30.
2.c.3. Pedagógusok értékelése	31.
2.c.4. Vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai, értékelési területek	33.
2.c.5. Intézményvezetői értékelés területei és szempontjai	34.
2.c.6. A teljesítmény értékelésének rendje	35.
2.c.7. Belső audit működtetésének rendje	37.
2.c.8. Az intézmény nem ped. alkalmazottak értékelési rendje	39.
2.e. A partnerkapcsolatok irányítása	42.
2.e.1. Partneri igényfelmérés szabályozása	42.
2.e.2. Kommunikáció a partnerekkel	44.
HH/HHH folyamatszabályozás	47.
Záradék	49.
Legitimációs záradék	50.
3. Mellékletek	51.
3.a. A meglévő, önálló szabályzatok listája	51.
3.b. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve	52.
3.c. Szülői közösségi értekezlet jegyzőkönyve	53.
4. Általános rendelkezések	54.
Jelenléti ív /alkalmazotti értekezlet/ Jegyzőkönyvi kivonat az Oktatási Bizottság üléséről, hitelesítés	

## **SIMONYI ÚTI ÓVODA**

### **Minőségirányítási programja**

Az 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (10)-(11) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg az intézmény minőségirányítási programját.

*A fenti törvényt az Országgyűlés a 2006. július 24-i ülésnapján módosította és fogadta el.*

*A módosítás alapján a Simonyi Úti Óvoda vezetője és nevelőtestülete törvényi kötelezettségének az alábbiak szerint tesz eleget.*

#### **A minőségirányítási programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése**

A minőségirányítási program működtetéséért a Köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az intézmény vezetője készítette.

A program elfogadása előtt megtörtént az érdekelt szervek véleményének kikérése.

A programot az alkalmazotti közösség 2007. március 22-én elfogadta.

A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

#### **Az intézmény bemutatása**

Az intézmény neve: Simonyi Úti Óvoda

Az intézmény székhelye: Debrecen Simonyi út 31-33.

Az intézmény telephelyei:

I. sz. Simonyi úti Óvoda Debrecen Simonyi út 21.

II. sz. Simonyi Úti Óvoda Debrecen Simonyi út 31-33.

Az intézmény alapítója:

Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Debrecen Vörös Hadsereg u. 20.

Az intézmény fenntartója: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Debrecen Piac u. 20.

Az intézmény gazdálkodási köre:

Részben önállóan gazdálkodó előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Ifjúság Utcai Óvoda látja el.

## **A minőségirányítási program célja**

Az Intézményünk minőségirányítási programjának – Köznevelési törvény 40. § ( 11 ) bekezdés figyelembevételével meghatározott – célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az Intézmény működésének hosszútávra szóló elveit,
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseinket,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a
  - vezetési,
  - tervezési,
  - ellenőrzési,
  - mérési,
  - értékelésifeladatok végrehajtását,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét
  - a vezetői feladatokat ellátók, továbbá
  - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát

## **BEVEZETŐ**

„Egynek minden nehéz,  
soknak semmi sem lehetetlen.”  
/Széchenyi István/

Az utóbbi évtizedben a hazai köznevelés fejlődésében megjelent a minőségelvű gondolkodás és cselekvés igénye. A 2003-as Köznevelési Törvényben a minőségbiztosítás, minőségfejlesztés, minőségirányítási fogalmak már törvényileg is megfogalmazódtak.

A helyi nevelési program elkészítése, bevezetése óta a minőség, a minőségi munkavégzésre való törekvés a nevelési folyamat középpontjában állt.

A 3/2002.(II.15.) OM. Rendelet a minőségfejlesztés fogalmának bevezetésével jogi keretet biztosított.

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt módosító 2003. évi LXI. Törvény 85§(7.) bekezdése alapján a helyi Önkormányzat, mint fenntartó elkészítette az Önkormányzati köznevelési intézményrendszer működésének minőségirányítási programját.

A 2003/2004-es tanévben az intézmény feladatai közé tartozik az alapszabályzatok áttekintése és kiegészítése azokkal az új tartalmakkal, melyek az 1993. évi LXXIX. Törvény módosulásából adódnak. A fenti törvény módosítása új dokumentumokat is előír minden óvoda részére.

Ennek értelmében – Az Önkormányzati Minőségirányítási Programra építve elkészítettük az intézmény minőségirányítási programját a Ktv. 4o§. 10.11.12. pontja szerint.

## A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS TÖRVÉNYI HÁTTERE

1993. évi LXXIX. Törvény 1999. évi módosítása már középpontba helyezi egy minőségelvű oktatás-nevelés jogszabályi alapjának megteremtését.

E törvény szerint az Oktatási Miniszter „jogszabályban meghatározottak szerint megteremti a minőségbiztosítás feltételeit”, továbbá nagyobb felelősséggel ruházza fel a közoktatási intézmény vezetőjét,

„... a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért.”

A Ktv. 40.§(10.). szerint:

„... a közoktatási intézmény feladatai a hatékony, törvényes és szakszerű működés folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza az intézmény minőségpolitikáját. A minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.

(11.)

*A Kt. 40§-ának (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lépett: (9 §)*

*A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (11) bekezdése előírja:*

*„ Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet ( közösség ) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését, és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet ( közösség ) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”*

(12.)

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.”

**A minőségirányítási programra vonatkozó további paragrafusok a módosított közoktatási törvényből:**

102.§ (2.) bekezdés f., d. pontja (11.) bekezdés e. pontja

103.§ (1.), (4.), (5.) bekezdés,

129.§ (6.) bekezdés

85.§ (7.) bekezdés

Önkormányzatok feladatellátási kötelezettségéről szóló jogszabályok:

A Közgyűlés és Polgármesteri Hivatal Minőségpolitikája a Polgármesteri Hivatal Minőségpolitikája a Polgármesteri Hivatal EU MSZ ISO 9001:2001 Minőségirányítási rendszere

- ÖMIP

## 1. Intézményi minőségpolitika

### 1.1. Helyzetelemzés:

Óvodánk önkormányzati fenntartású intézmény. Egymáshoz közel álló két telephelyen, járművekkel jól közelíthető, jó levegőjű nagyerdei környezetben helyezkedik el.

A két telephelyen működő óvoda tagoltsága:

- I. számú Simonyi úti óvoda  
Debrecen, Simonyi út 21. szám  
3 csoportos óvodai rész
- II. számú Simonyi Úti Óvoda  
Debrecen, Simonyi út 31-33. szám  
4 csoportos óvodai rész

A két telephelyen a hét csoportban összesen 158 gyermek ellátásáról gondoskodunk.

A fenntartó által engedélyezett dolgozói létszám 28 fő.

Ebből: 1 fő óvodavezető

- 1 fő óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus
- 13 fő beosztott óvodapedagógus
- 7 fő óvodai dajka
- 3 fő konyhás
- 1 fő óvodatitkár
- 2 fő fűtő- udvaros

Tevékenységek központú Nevelési Program szerint végezzük szakmai munkánkat. A gyermekek számára biztosítjuk a tevékenység és a játék szabadságát, a játékon belüli fejlesztés lehetőségeit. A minőségfejlesztési rendszer kiépítésével a nevelőmunka stabilitását, koherenciáját, kiegyensúlyozottságát kívántuk biztosítani.

Intézményünk 2002-ben kapcsolódott be a Minisztérium által meghirdetett COMENIUS Minőségfejlesztési programba. Csoportos pályázaton nyertük. Így óvodánkban jelenleg a COMENIUS 2000 Minőségfejlesztési Program a Partnerközpontú intézményi modelljének kiépítése folyik.

Eddigi tevékenységeink, melyet a Partnerközpontú működés, a minőségfejlesztés érdekében elvégeztünk:

I.

- Program bevezetési ütemterv összeállítása
- Minőségügyi oktatás
- Támogatótestület létrehozása
- Helyzetelemzés elvégzése
- 635-ös technikával SWOT elemzés meghatározása
- Jövőkép meghatározása, megerősítése interjú technikával

- Klímateszt
- Külső intézménykép
- Elégedettségi és elégedetlenségi vizsgálat kérdőíves technikával
- Nyitott önértékelés összehasonlítása a pedagógiai programmal
- Tájékoztatás

## II.

- Partnerlista meghatározása
- Partner-igény mérések folyamatszabályozása
- Partner-igény elégedettség, elégedetlenség mérése

## III.

- Igények elemzése  
Célok, prioritások meghatározása

***Ezek alapján intézményünk fő céljai:***

## Rövid távú

- Öltözködés feltételeinek javítása
- Tevékenységi napok színvonalának emelése
- Információ áramlás javítása

## 2. Közép távú

- Pályázati lehetőségek keresése

## 3. Hosszú távú

- Tárgyi feltételek megteremtése
- Tornaszoba kialakítása

## IV.

- Intézkedési tervek készítése, megvalósítása és értékelése.
- Korrekciós intézkedési tervek készítése
- Korrekciós intézkedési tervek végrehajtása

## V.

- Teljes körű önértékelés szabályozása, lebonyolítása
- Az önértékelés módszerei
- Adottságok vizsgálata, eredményei
- Az eredmények vizsgálata
- Diagramm és trendvizsgálat eredményeinek prezentálása
- Fejlesztési területek meghatározása
- 

Célunk: az volt, hogy tényekre alapozva megállapítsuk az erősségeinket, gyengeségeinket, lehetőségeinket, veszélyeinket. Vizsgáltuk, hogy az adottságok felhasználásával milyen eredményeket érhetünk el, mennyire felelnek meg a partnerek elvárásainak.

## 1.2. Küldetésnyilatkozat

„A mosoly, amelyet kiküldesz,  
visszatér hozzád.”

A Nagyerdő közvetlen közelében, csendes, jó levegőjű környezetben várjuk a hozzánk érkező gyerekeket. Felkészült és tapasztalt pedagógusok és dajkák segítik a csemetéknek a kisgyermekkor mozgalmas időszakát tartalmasan kihasználni.

Harmonikus légkörben, a családokkal együttműködve, komplex foglalkozások keretében, játékos tevékenységeken keresztül tevékenyen ismerkedhetnek az őket körülvevő világgal.

Egyéni képességeiket figyelembe véve készítjük fel őket a következő időszakra, az iskolai életre.

### Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk minőségpolitikáját a Köznevelési törvény 40.§ (10) bekezdése értelmében a feladatok hatékony, törvénye és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határoztuk meg.

Vállaljuk a gyermekek egyéni képességfejlesztését, társadalmi gyakorlatra való felkészítését a tevékenységek által, tevékenységeken keresztül.

Fontosnak tartjuk az egészséges életmód szokásainak megalapozását, a természethez való pozitív viszony kialakítását.

Valljuk, hogy a nyugodt derűs családi légkör a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségfejlődésének egyik legfontosabb feltétele.

Mindezek megvalósításának zálogát abban látjuk, hogy az óvoda minden dolgozója felelősség teljesen részt vesz a munkában, ki-ki a maga területén, a külső, belső

partnerek igényeinek, elvárásainak megfelelően. Lehetőségeinket maximálisan kihasználva folyamatosan fejlesztjük a nevelőmunka feltételrendszerét. A tapasztalatcserék számának növelésével javítjuk az épületegyüttesek közötti kommunikációt.

A közös gondolkodás megemeli a feladat iránti elkötelezettségeket, ezáltal a megvalósítás minőségét.

„Csak együtt, egymás által lehetünk többek.”

/Széchenyi István./

Intézményünkben minőségirányítási rendszer működik, rendszeresen mérjük partnereink igényeit, elvárásait, elégedettségét.

Ezért a vezetés támogatja a munkatársak szakmai megújulását, önképzését, melynek során olyan ismereteket szereznek, aminek segítségével minőségcéljainkat megvalósíthatjuk, tervezett, szervezett, ellenőrző-értékelő munka keretében.

Kulcsszavaink: hatékonyság – rugalmasság – elszámolhatóság – MINŐSÉG.



**1. 3. Minőségcélok:**

Intézményünk minőségcéljait a következő táblázatban foglaltak szerint határoztuk meg:

<b>Cél</b>	<b>Megvalósulás sikerkritériumai</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1. 2.Pontosan megfogalmazott és rögzített intézményi és pedagógiai értékrend, 1.2.Előrelátható tervezési gyakorlat, valamint döntéshozatali mechanizmus 1.3.Jól működő ellenőrzési, értékelési gyakorlat.	- átláthatóvá válnak az irányítási elvek - mindenki tudja, mikor, mit várnak el tőle - kiszámíthatóvá válik a tervezés működése, - átláthatóvá válik a döntéshozatal - 1%-kal nő az éves belső hatékonysági mutatók	óvodavezető	2008.01.01.
2.1.Tárgyi feltételek megteremtése, 2.2.Pályázati lehetőségek keresése.	Tervezett bővítések, fejlesztések megvalósulnak. Több sikeres pályázat. 1%-kal nő a sikeres pályázatok száma.	Óvodavezető	2008.01.01.
3. Együttműködés, belső kommunikáció, a vezető és a beosztottak közötti információs-rendszer. Jól működő kommunikáció a külső belső partnerekkel, fenntartóval.	tényszerű kommunikáció - a fontos információk folyamatosan cserélődnek a szervezet tagjai között. Az intézményi főfolyamatokat pontosan mindenki megismeri.	Óvodavezető  Óvodavezető	2008.01.01.  2008.01.01.
4. Jó szervezeti klíma	-a nevelőtestületben, az alkalmazottak körében erősödik a közösségi szellem - jó munkaszellem, alkotó légkör, a két telephelyen dolgozó munkatársak	Óvodavezető	2020.01.01.

	között erős, kiegyensúlyozott bizalmon alapuló munkakapcsolat, tapasztalatcserek, szabadidős programok Klímateszt eredménye 2%- kal nőjön		
6. Fejlett módszertani kultúra, széles mód- szertani repertoár	-gyermekre szabottak a nevelési fejlesztési módszerek -a nevelő-fejlesztőmunka minősége, eredményessége, hatékonysága javul -nevelési eljárások egységessé válnak. Hatékonysági eredmények 2%-kal nőjenek.	Óvodavezető	2008.0101.
7. Tornaszoba kialakítása	- a tervezett tornaszoba kialakítása megtörténik	Óvodavezető	2010. 09.01.

#### 1.4. FENNTARTÓI MIP INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELVÁRÁSAI ÉS FELADATAI

Cél	Feladat	Határidő
1. A hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése és sikeres beiskolázása	-helyzetelemzés -okfeltárás -feladatok meghatározása -feladatok végrehajtása -kontrollmérés, változás rögzítése	2008.09.01.
2. Az anyanyelvi nevelés területén az óvodai rendszerbe lépéshez képest a kommunikációs képessé- gük fejlesztése 5%-kal	-helyzetelemzés -fejlesztőprogram alkalmazása -kontrollmérés -változás aránya	2008.09.01.
3. A gyermekek sikeres iskolarendszerbe történő belépése érdekében a szociális érettség területén a kitartás fejlesztése 5%-kal emelkedjen	-helyzetelemzés -feladatok meghatározása -feladatok végrehajtása -fejlesztőprogram alkalmazása -kontrollmérés -változás rögzítése	2008.09.01.

A fenntartó általános elvárásai:

- az intézmény a jogszabályoknak, különösen a közoktatási terület jogszabályainak megfelelően működjön, a jogszabályokra gyorsan reagáljon,
- az intézmény működése a település, az intézmény ellátási körzet igényeihez alkalmazkodjon,

- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak,
- javuljon az intézmény szakmai teljesítménye,
- a minőségi célkitűzések megvalósuljanak,
- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.

### **Minőségpolitikánk elvei, minőségfilozófiánk:**

- A szülők, mint partnerek megnyerése azáltal, hogy gyermekeik szeretnek óvodába járni, s itt megfelelően fejlődnek.
- A minőségirányítási rendszer kiépítésével a munkánk magas színvonalát kívánjuk megvalósítani.
- A partnerközpontú működéshez szükséges szervezeti kultúrát erősítjük.
- A partnerek / közvetlen, közvetett / igényeinek, elvárásainak, elégedettségének, vagy elégedetlenségének megismerése.
- Az intézményi folyamatok, kulcsfontosságú folyamatok állandó javítási képességének elérése a szervezet valamennyi szintjén, az alkalmazottak körével, a partnerek támogatását elnyerve.
- Minőségcéljaink megvalósításának garanciája az óvodavezető elkötelezettsége, hosszú évek tapasztalatával, magas szakmai színvonallal rendelkező pozitív beállítottságú, elfogadó óvónők, dajkák és egyéb személyzet, akik képesek együttműködésre és törekednek a megújulásra.
- Intézményi minőségirányítási programunk működtetésének azt a tevékenységet tekintjük, melynek során az óvoda folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz történő közelítését, a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, alkalmazottak, valamint a fenntartó és közvetett partnereink igényeinek kielégítése céljából.
- Stratégiai dokumentumok: kiterjednek mindazon folyamatokra, amelyek alapvetően befolyásolják az óvoda nevelési-, fejlesztési-, tevékenységét, a működés minőségét. A működtetés, a működés szabályozását, tervszerű fejlesztését és a dokumentálást jelenti.
- Funkciója: a szervezeti működés dinamizálása és az intézmény hosszú távú fejlesztésének biztosítása, mely több évet átfogó tevékenység.
- Konkrét lépések megtétele a minőségcélok eléréséért.
- Folyamatos fejlesztés napi gyakorlattá tétele. A működés hatékonyságának és szakszerűségének javítása.
- Kiindulópontja: a HOP-ban megfogalmazott cél és feladatrendszer.
- Minőségirányítási rendszerünk alapelvei: magában foglalja a folyamatokat, az eljárásokat, tevékenységeket, az eszközöket, a felelősséget, melyek együttesen szükségesek a minőség megvalósításához és biztosításához.
- Óvodánk alapértékeire, hagyományaira, erősségeire támaszkodva, a nevelési folyamat állandó karbantartásával korrigálva az esetleges problémákat, a nevelési folyamatba visszacsatolva, a HOP megvalósításával óvodánk a piaci pozíciójának megerősítésére törekszünk. Helyzetelemzésre épülő, az intézmény egészét érintő, az óvoda valamennyi dolgozójának részvételét, elkötelezett magatartását igénylő folyamat.  
Munkánk eredménye a partnerközpontú működés.

## **2. Intézményi minőségirányítási rendszer**

### **2.a. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége, jogszerű működés biztosítása.**

Kulcsszavaink: hatékonyság, rugalmasság, elszámolhatóság –MINŐSÉG.

Minőségirányítási rendszerünkben azokat a folyamatokat határozzuk meg, amelyek közvetlen hatással lehetnek az óvodai rendszer minőségi irányítására, működésére.

Az óvodavezetés felelőssége a jogszerű működtetésben áll.

A vezetés feladata a szakmai célkitűzések megvalósítása, megvalósíthatósága.

Ennek érdekében törekszünk arra, hogy:

- az intézmény szabályozó dokumentumai a törvényi előírásoknak megfeleljenek,
- a munkatársak ismerjék a külső-belső jogszabályi követelményeket, szabályozó dokumentumokat
- a szabályzóknak rögzítetteket az óvoda alkalmazottai maradéktalanul betartsák,
- rendszeres ellenőrzést, értékelést végez. Visszacsatolás a kitűzött célokhoz.

#### **2. a.1. Jogszerű működés tartalma a következő:**

- az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelése és ezek frissítése
- a külső és belső jogszabályok hozzáférhetősége
- az érintettek ismerjék meg a belső és külső jogszabályi követelményeket
- a jogszabályok betartása az intézmény alkalmazottai illetve az érintettek körében.

Intézményvezetőként mindig arra törekedtem, hogy minőségi munkavégzés valósuljon meg az óvodában. A minőségfejlesztési rendszer kiépítésében, működtetésében kötelezettséget vállaltam arra, hogy megvalósítsuk a partnerközpontú működést. A folyamat kezdetén az volt a célom, hogy minél több munkatársat megnyerjek, biztosítsam a minőségfejlesztési munkához szükséges képzettség megszerzését, a feltételeket. Elsődleges motivációs eszközként használtam, hogy fontossá tegyem a partnerek elégedettségét, melyet eddig is szem előtt tartottunk, a nyitott, családias óvoda megvalósulásával.

A minőségfejlesztési rendszert az 5 főből álló minőségi team működteti. A minőségi teamet a team vezetője irányítja, aki az óvodavezető helyettes.

Az intézmény vezetése kinyilvánítja, hogy továbbra is biztosítja a minőségfejlesztési rendszer működtetését és folyamatos fejlesztését. A vezetés elkötelezettséget vállal a rövid és hosszú távú minőségcélok megvalósításáért a minőségpolitikai irányelveknek megfelelően.

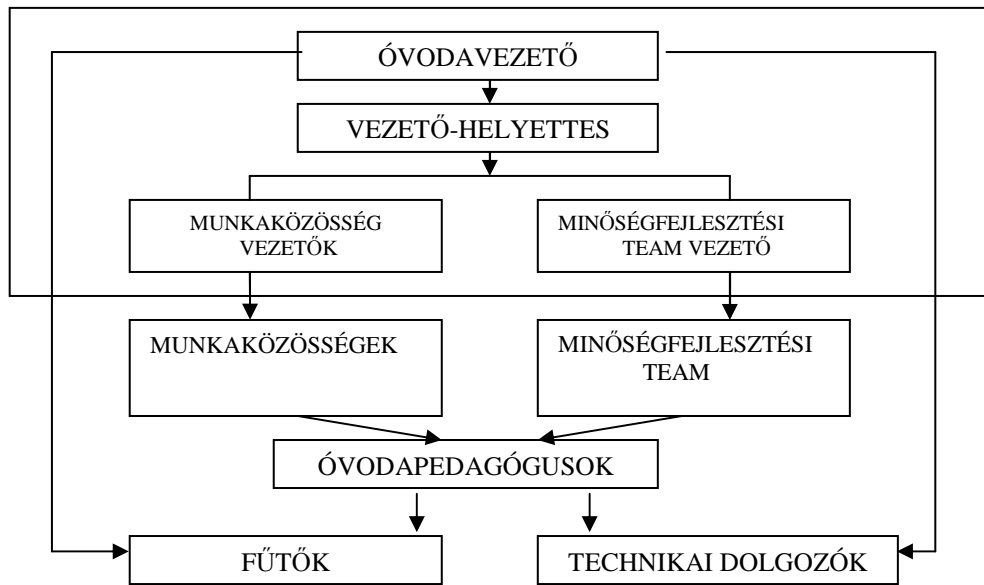
Az intézmény nevelőtestülete által elfogadott ösztönző rendszerrel biztosítja a minőségi célok megvalósításáért dolgozók elismerését.

## **Jogszerű működés**

Az intézmény működését az alábbi jogszabályok, szabályozók és fenntartói rendelkezések határozzák meg:

- 
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 
- 1990. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről és a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 
- 30/1996. (XII.6.) BM rendelet az tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 
- 35/1996. (XII.29.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról
- 
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 
- 25/2000. (IX.30) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
- 
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésére.

**Óvodánk szervezeti struktúrája**



**A következő táblázatban foglaltuk össze az Intézményi dokumentumokat**

<b>Intézményi dokumentumok</b>	<b>Ki készíti el, Felelős</b>	<b>Ki, mikor frissíti a dokumentumokat</b>	<b>Hol található az intézményben</b>	<b>Kik, olvashatják el</b>
SZMSZ	Óvodavezető	Óvodavezető Jogszabályi változásoknak megfelelően	Iroda	Alkalmazottak Szülők
Az óvoda nevelési programja	Óvodavezető Nevelőtestület	Óvodavezető A partneri és jogszabályoknak megfelelően	Iroda	Alkalmazottak Szülők
IMIP	Óvodavezető	Minőségügyi megb.	Iroda	Alkalmazottak Szülők
Belső szabályozók -belső ell. szab. -tűzvéd.szab. - munkavéd.szab. -iratkezelési szab. -továbbképzési szab.	Óvodavezető	Óvodavezető h.	Iroda	Alkalmazottak köre
Éves munkaterv	Óvodavezető	Minden év o9.hóban	Iroda	Alkalmazottak
Munkaköri leírás	Óvodavezető	Óvodavezető Új dolgozó v. megbízások	Személyi anyag Dolgozónak átadva	Alkalmazottak

Vezetői pályázat	Óvodavezető	Pályáztatás	Iroda	Alkalmazottak
Házirend	Óvodavezető	Jogsabályi változásoknak megfelelően	Iroda	Alkalmazottak Szülők
Közalkalm. Szab.	KT	Jogsabályi változásoknak megfelelően	Iroda	Alkalmazottak

## 2. a.2. Tervezés

### Óvodánk tervezési rendszere

A tervezési feladatok meghatározásával és szabályozásával célunk az, hogy óvodánkban, mint szervezetben a munkánk kiszámítható, egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységekkel valósuljon meg.

A: tervezés szintjei és dokumentumai

- Stratégiai szint
  - Vezetői program
  - Helyi nevelési programból a küldetés, alapelvek, célok.
  - Minőségirányítási programból a minőségpolitika
- Operatív szint
  - Helyi nevelési program (Feladat, eszköz és tevékenységrendszer)
  - Minőségirányítási program ( minőségirányítási rendszer fejezete )
  - Szervezeti és működési szabályzat
- Megvalósítás napi szintje
  - Éves munkaterv
  - Csoportnaplók nevelési ütemtervei
  - Megbízottak munkatervvei

A tervezés dokumentumai tartalmi csoportosítás szerint

### Pedagógiai munka tervezése

Dokumentum neve	Tartalma	Érvényessége határidő	Felelős
Vezetői pályázat	Pályázati kiírás szerint	5-év	Óvodavezető
Nevelési program	Alapelvek, célok, feladatok, tevékenységek, gyermek és ifjúságvédelem, nemzeti vagy etnikai kisebbségi nevelés feladatai, szülő-gyermek-pedagógus együttműködési formái, a nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	3-év	Nevelőtestület
Minőségirányítási program	Bevezető Minőségpolitika Minőségirányítási rendszer	5 év	Óvodavezető
Továbbképzési program	Szakvizsgára vonatkozó alprogram Továbbképzésre vonatkozó alprogram Finanszírozásra vonatkozó alprogram	5 év	Óvodavezető

	Helyettesítésre vonatkozó alprogram		
Éves munkaterv és mellékletei (továbbképzési terv, gyermekvédelmi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, minőségfejlesztési munkaterv )	A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásai. ( helyzetelemzés) - A nevelési év kiemelt feladatai (nev.programból lebontva) - A minőségirányítási rendszer építésének, működtetésének éves ütemterve. - Csoportbeosztások, megbízatások, munkaköri leírások átadása. - Az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma és időpontja. - A nevelésnélküli munkanapok időpontja és programja. A nevelési időn túli egyéb foglalkozások és azok rendje. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvének elfogadása. - A minősítés ütemezésének elfogadása. - Az ellenőrzési tervek elfogadása, melyeket az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők készítenek	1 év	Óvodavezető
		1 év	óvodavezető
Csoportnaplók nevelési és ütemtervei	A tervezés összhangban van a helyi nevelési programmal.	1 év	Csoportvezető Óvónő

### 2. a.2.1. Stratégiai tervezés

#### **Címe: Stratégiai tervek elkészítésének rendje:**

**Célja:** Hosszútávon dokumentáltan meghatározza az intézmény folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézményi működés rendjét.

#### **Dokumentumok:**

Törvények, OAP, Fejlesztési, intézkedési terv.

**Felelős:** Óvodavezető

#### **A folyamat tartalma:**

A tervezés alapja az óvoda nevelési programja.

A pedagógiai folyamatban megfogalmazott pedagógiai céloknak, alapelveknek, feladatoknak, összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal.

A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak megfelelő gyakorlat biztosítása.

Az intézmény küldetésnyilatkozatának: koherensnek kell lenni a nevelési/ pedagógiai programmal. A küldetésnyilatkozat a súlyozott 5 intézményi értékre épül, amelyeket a teljes dolgozói kör részvételével kell összegyűjteni. A küldetésnyilatkozat elfogadása nyílt szavazással történik, melyről jegyzőkönyv készül /aláírni is lehet/

Elfogadás után az intézményben több helyen ki kell függeszteni. A küldetésnyilatkozat a nevelési pedagógiai program lényeges változása esetén kell módosítani. Ilyen esetekben a megadott elkészítési rend szerint kell a módosítást elvégezni.

Az intézményben minőségirányítási programot: kell készíteni, amely minőségpolitikából és minőségfejlesztési rendszerből áll. Az intézmény küldetésnyilatkozatát, minőségpolitikai nyilatkozatát, amelyet össze kell hangolni.

A minőségpolitika tartalmazza a „küldetésnyilatkozattal”, és az indikátorral ellátott minőségcélokat.

A minőségpolitikai nyilatkozatot az intézmény vezetése határozza meg, a dolgozók bevonásával.



A minőségcélok teljesülése érdekében meg kell határozni a feladatokat és a határidőket.

A feladatok végrehajtása érdekében intézkedési tervet és vagy feladattervet kell készíteni.

A vezetői pályázatot a pályázó vezető készíti el.

A vezetői programot célszerű összehangolni az intézmény stratégiai dokumentumaival.

A vezetői pályázatot az intézmény dolgozói a törvényes eljárás szerint véleményezik.

Kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a pedagógiai/ nevelési program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a minőségpolitikában megfogalmazottak teljesülését szolgálják.

Az intézmény éves munkaterve

A stratégiai tervek megismertetése, nyilvánosságra hozatala az SZMSZ-ben rögzítettek szerint történik.

## **2. a.2.2.. Az éves munkaterv kialakítása**

**A szabályozás címe: Az éves munkaterv elkészítésének rendje**

**A szabályozás célja:**

- Az éves munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának és érvényesüljön a minőségpolitika.
- Tervszerűvé kell tenni az éves munka szervezését, irányítását, hogy minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

**Dokumentumok:**

- amire ráépül az éves munkaterv / törvények, szabályok, tanév végi értékelés, fenntartói MIP, Program, munkatervek, gyermekvédelmi feladatok/

**Felelős:** Óvodavezető

**A folyamat tartalma:**

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el, határidő: adott év szeptember 1.-ig.

Az intézményvezető az elkészítési folyamatot egyeztetni az intézményvezető helyettesével, a munkaközösség-vezetőkkel, a min bizt. Team vezetővel. (a fenntartó kérheti, de nem kell vele egyeztetni).

Az éves munkatervben mérhető, reális az előző tanév értékelésére alapozott célokat kell meghatározni.

Az elkészült dokumentum tervet az intézményvezető ismerteti az alkalmazotti közösséggel, és a pedagógusok fogadják el.

Elfogadottnak tekinthető, ha a nevelőtestületi tagok 90%-a jelen van, és 80 % a tervet elfogadja.

Az alkalmazotti értekezletről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet készítünk. az elkészült dokumentumok a munkaterv mellékletét képezik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozzászólásokat, javaslatokat, módosításokat.

Az éves munkaterv az elfogadás után azonnal érvényességre lép, érvényes a tanév végéig, vagy az esetleges módosításokig. Módosítás esetén az eljárást meg kell ismételni lsd. egyeztetések. Módosításra abban az esetben kerül sor, ha a nevelőtestület 50% + 1 fő kezdeményezi.

A munkaterv megtalálható, hozzáférhető a nevelői szobában az óvoda teljes nyitva tartása alatt.

A munkaterv teljesíthetőségét követni kell a vezetőnek, melyet aláírásával kéthavonta igazol.

Tartalmaznia kell az éves feladatokat, és ki kell térni azokra a feladatokra is, amit a törvény kötelezően előír, ki kell emelni a miniszteri rendeletet, amely a tanév rendjét tartalmazza.

A feladatok között meg kell jelenni az előző év feladataiból tovább vitt feladatoknak

A minőségfejlesztési feladatokat kell /tartalmi, fenntartói, intézményi/

A tanévzáró értékelési feladatokat, Eseménynaptárt, PR tevékenységeket, Belső ellenőrzési tervet./ a dolgozókra vonatkozó értékelési szempontokat/ A gyermekvédelmi feladatokat, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó utasításokat.

Munkatervek, munkaközösségi tervek, Belső képzési tervek. A feladatok mellé felelőst, határidőt és teljesítési kritériumokat kell rendelni.

### Szervezeti működés tervezése:

Dokumentum neve	Tartalma	Érvényesség	Felelős
SZMSZ és mellékletei			Óvodavezető
Munkáltatói feladatok tervezése	Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Szabadságolási terv, Új dolgozó segítése, Átruházott jogkörök	Évente felülvizsgálni	Óvodavezető Munkavédelmi felelős Tűzvédelmi f.
Gazdálkodási tervezés	Költségvetés tervezése, Selejtezési, leltározási és egy gazdálkodási tervek, Étkeztetés, Beszerzés, felújítás, karbantartás tervezése, Továbbképzési terv, Humán erőforrás tervezése	1 év	Óvodavezető Megbízott

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

### Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

#### Kiválasztási és betanulási rend működtetése:

Az intézmény – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – határozza meg a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait. Kialakítja/működteti minden alkalmazott számára a kötelező betanulási rendet, amely biztosítja az intézményi hagyományok és a közösen elfogadott és képviselt értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerését.

#### *Kiválasztás*

A kiválasztás során ellenőrizzük, hogy rendelkezik-e a jelölt a munkakör betöltéséhez szükséges, a törvény által előírt feltételekkel.

Alkalmasság	Feltétel
Jogi alkalmasság	Megfelelő iskolai végzettség, erkölcsi bizonyítvány
Egészségügyi alkalmasság	Érvényes egészségügyi kiskönyv
Pszichológia alkalmasság	Kiegyensúlyozottság, stabilitás

#### *Vizsgálandó területek*

Vizsgálandó terület	Feltételek
Tudás, képesség, készség	<ul style="list-style-type: none"> <li>Képzettség és a képzés alatt elsajátított ismeretek, tudás használhatósága</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eddigi munkatapasztalatok</li> <li>• Általános intelligencia, tanulékonyság, taníthatóság</li> <li>• Nyelvi kifejezőképesség</li> <li>• Specifikus képességek</li> </ul>
Személyes irányultság	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Érdeklődési kör</li> <li>• Egyéni értékrend</li> <li>• Az adott munkára való motiváltsága</li> <li>• Eddigi pályafejlődés, hivatástudat</li> <li>• Karriercélok, ambíciók, egyéni jövőkép</li> </ul>
Személyiségvonások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrovertált, vagy introvertált</li> <li>• Önálló, vagy önállótlán</li> <li>• Versengő, vagy együttműködő</li> <li>• Személyiségérettség</li> <li>• Empátia szintje, alkalmazkodási képessége</li> </ul>
Fizikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egészségi állapot</li> <li>• Testi alkalmasság</li> <li>• Megjelenés</li> <li>• Beszédhiba</li> <li>• Pszichés egészség megléte</li> </ul>
Életkörülmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Család</li> <li>• Lakás és munkahely közötti távolság</li> <li>• Közlekedési lehetőségek</li> </ul>

### **Betanulási rend:**

Az alkalmazásra kerülő új munkatárs megkapja munkaköri leírását, valamint a feladatának megfelelő felkészítésben részesül. Az oktatás tematikáját a munkakörre lebontva rögzítjük. Az új dolgozó – munkába állása előtt – kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt.

A betanításért az óvodavezető a felelős, a munkakörnek megfelelően bízza meg az új dolgozó közvetlen munkatársát.

Formája: hospitálás, konzultáció, dokumentumelemzés ( HOP, SZMSZ )

### **Továbbképzési rendszer működtetése**

A vezetés az intézmény hosszú távú érdekeinek figyelembevételével, a munkatársakkal egyeztetve dönt a továbbképzésről.

A továbbképzés folyamatával kapcsolatos alapkövetelmények:

- A vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés
- A munkaerő-alkalmazás személyi feltételeinek történő megfelelés
- Folyamatos fejlődés: szakmai ismeretek időszakos felfrissítése
- Az intézményi szolgáltatás és szakmai munka színvonalának folyamatos emelése
- A munkatársak szakmai és karrierépítéssel kapcsolatos igényének kielégítése.

Óvodánkban önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A továbbképzések rendjét szabályzatban rögzítettük.

- Ebben megjelöltük a belső továbbképzések irányát: nevelési programból kiemelt területeket és a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat. Ehhez az ütemtervet évente készítjük a

nevelőtestület véleményének és javaslatának figyelembevételével. A belső továbbképzés a teljes alkalmazotti körre vonatkozik.

- A *külső* továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési szabályzat tartalmazza. Ennek figyelembevételével készítjük el évente a beiskolázási tervet.

### **Továbbképzési Szabályzat eljárásrendje:**

Törvényességi háttér: A Köznevelési Törvény többször módosított 1993. évi LXXIX törvény, továbbá a Köznevelésről szóló törvény 94§-a (3) bekezdése alapján. Kormányrendelettel módosított 277/1977.(XII.22.)

Kedvezményekről szóló 185/1999. (XII.13.)

A végrehajtáshoz szükséges pénzt a költségvetésről szóló törvény 1999. évi CXXV TV. 8. sz. melléklete tartalmazza.

1. A Szabályzatot az óvodavezető készíti el, az érvényben lévő jogszabályok alapján, a nevelőtestület elfogadja, a fenntartó jóváhagyja.

Az éves Beiskolázási Tervet az intézmény vezetője minden tanév március 15-ig köteles elkészíteni a pedagógusok írásban benyújtott jelentkezése alapján.

Az óvodavezető intézményi nyilvántartást vezet a továbbképzésekről és minden adott év december 30-ig köteles elszámolni a fenntartónak.

2. Tervünk igazodik:

- A helyi nevelési programhoz
- Intézményi minőségfejlesztéshez
- Egyéni érdeklődéshez

3. Tanfolyamra jelentkezés:

Önkéntes alapon, egyéni érdeklődés alapján, intézményi érdekeket figyelembe véve írásban történik. Az írásos jelentkezést az óvodavezetőnek kell benyújtani, aki írásban ad engedélyt a tanfolyamon való részvételre.

A helyettesítést az óvoda vezetője szervezi meg.

### **Ösztönző rendszer:**

Az ösztönző rendszer működtetésénél figyelembe kell venni a belső és a külső környezet által kínált lehetőségeket.

#### Jogszabályban biztosított lehetőségek

- A minőségfejlesztési munkát, és a minőségi munkavégzést a 3/2002(II.15.) OM rendelet szerint lehet anyagilag elismerni. Felelős: az óvodavezető
- A Továbbtanulással biztosított előmeneteli rendszer (156/2001.(IX.12.) kormányrendelet) is ösztönző hatású
  - Szakvizsga megszerzése által előlépés G fizetési osztályba
  - 7 évenkénti továbbképzés után a bérbesorolásban való előrelépés várakozási idejének csökkentése. Felelős: óvodavezető
- Jubileumi Jutalom a Köznevelés jogállásáról szóló törvény szerint. Felelős: óvodavezető
  - Az oktatási miniszter által adományozható szakmai díjak, emléklapok, emlékérmek, oklevelek adományozása 24/1999. (VI.25.) OM rendelet
  - A Közgyűlés által alapított címek, díjak, kitüntetések
  - A fenntartóval történt egyeztetés és engedély után címek adhatók
    - Főtanácsosi- vagy tanácsosi cím

- Főmunkatársi- vagy munkatársi cím

A címekre való felterjesztésért az óvodavezető a felelős

- Tartósan magas színvonalú munkavégzés, kiemelkedő teljesítmény esetén a Kjt. 65.§ /3/ bekezdése szerint a bértáblában a soros előlépésről a Pedagógiai tanács dönt.

### **Belső ösztönző rendszer:**

- Óvodavezető helyettesi megbízás / óvodavezetői megbízással /
- Munkaközösség vezetői megbízás / tantestületi szavazással /
- Minőségfejlesztési csoportvezetői megbízás / óvodavezetői megbízással /
- Felelősi megbízások / pedagógus és nem pedagógus munkakörökben /
- Jutalmazások, anyagi és erkölcsi elismerések

### **Pedagógusok együttműködése**

- Szakmai munkaközösségek működésének szabályozása/ Ennek szabályozását 2005.05.30-ig elkészítettük/
- A pedagógusok és a nem pedagógus munkatársak együttműködésének formái  
/2005 05,30-ig elkészítettük./

### **Egyéb erőforrás biztosítása és fejlesztése**

- Pénzügyi, gazdasági feltételek, kötelező eszközjegyzék
- Tárgyi feltételek fejlesztési terve, ütemezése
- Forrásbővítő tevékenységek ( pályázatok, alapítvány működtetése )
- A szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A fentiekre vonatkozó szabályozást 2005. 09.01. elkészítettük./

## **2.a.3. A vezetői ellenőrzés és értékelés**

### **A szabályozás címe: Vezetői ellenőrzés szabályozása**

#### **A szabályozás célja:**

Az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása, annak érdekében történik, hogy a jogszabályoknak és intézményi dokumentumoknak megfelelő működés biztosított legyen

#### **Dokumentumai:**

Éves ellenőrzési terv, ami az alapidokumentum

Feljegyzések az ellenőrzésekről

**Felelős:** intézményvezető

#### **A folyamat tartalma:**

Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülni. Az óvodában a belső ellenőrzés az éves szintre lebontott ellenőrzési tervek szerint történik. Az ellenőrzést az óvodavezető és az általa megbízott felelősök végzik meghatározott feladatmegosztásban.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről a felelősök beszámolnak az óvodavezetőnek. Intézkedési joga csak az óvodavezetőnek van.

Az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat rögzíti:

Ellenőrzött terület	Felelős / nem nevet, hanem pozíciót írunk/	Gyakoriság / nem határidő, hanem hányszor/
1. Gazdálkodás, pénzügy - pénzkezelés /térítési díj/ - költségvetési felhasználás - nyilvántartás kezelés, leltárívek	intézményvezető vezető helyettes munközösségi vezető, óvodavezető	évente évente 3 x havonta
2. Törvények betartása, dokumentumok megléte - tanügyi igazgatási szabályozók kezelése /munkavéd, balesetvédelem/	óvodavezető	félévente
3. Dokumentálás, formai és tartalmi szabályosság	óvodavezető	három havonta
4. . Szakmai tevékenységek, csoportnaplók, tervek, értékelések, mérések, határidők, feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	óvodavezető	félévente
nevelés- munka ell.: Az óvodai nevelés hatékonysága	óvodavezető	félévente
A HOP gyakorlatának értékelése, a továbbfejlesztés előkészítése	óvodavezető	évente
- egyéb dokumentumok - nevelés ellenőrzése - a program szerinti gyakorlati munka ellenőrzése	óvodavezető	félévente
5. Gyermek és ifjúságvédelem - a terv végrehajtásának ellenőrzése	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	háromhavonta
6. Balesetek megelőzése - védő, prevenciók tervek végrehajtásának ellenőrzése	Balesetvédelmi felelős	félévente
Munkafegyelem ellenőrzése, egészségügyi előírások és egyéb szabályok betartásának ellenőrzése, tisztaság ellenőrzése, munkára való alkalmasság ellenőrzése.	Óvodavezető Óv. helyettes Óvodavezető Óvodavezető.	három havonta három havonta havonta félévente.

Az ellenőrzést a rögzített szempontok szerint történik. A szempontokat a dolgozókra vonatkozó szabályozók szerint rögzítettek. Az ellenőrzést végzők hatásköre a munkaköri leírás mellékletében található. Az ellenőrzés legyen objektív és tárgyilagos és támogató, segítő attitűd jellemezze. Az ellenőrzés tapasztalatait dokumentálja és készítsen feljegyzéseket.

Éljen szükség szerinti javaslataival:

- Kötelező hospitálás előírása
- Módszertani anyagok kötelező felhasználása, átnézése
- Javítás, hiánypótlás
- Képzéseken való részvétel
- Folyamatszabályozás

A szükség szerinti intézkedések hatáskör szerint történnek. Intézkedés esetén utóellenőrzést kell tartani maximum 6 hónapon belül. Az ellenőrzés leggyakrabban kövesse elemzés, értékelés, mely legyen interaktív és építsen a

dolgozó önértékelésére. Az ellenőrzés során készült írásos összefoglalót az ellenőrző és az ellenőrzött aláírásukkal igazolják. Amennyiben az értékelési megállapításokkal az ellenőrzött nem ért egyet úgy 5 napon belül írásban tehet észrevételt vagy kérhet külső független ellenőrzést, melynek költségeit ő vállalja. Az ellenőrzést az ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, de az értékelés eredményét az éves ellenőrzési terv táblázatában dokumentáljuk. Az ellenőrzésre jogosultak havonta írásban kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek. A vezetőnek az ellenőrzésből származó általánosított tapasztalatait be kell építeni az éves értékelésbe, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a dolgozókkal.

### **Vezetői értékelés**

#### **A szabályozás címe: Vezetői értékelési rendszer szabályozása**

**A szabályozás célja:** Középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása a rendszer egészének vagy egyes elemeinek és funkciójának fejlesztése.

**Dokumentumok:** Ellenőrzési napló, adatgyűjtő és összesítő lapok

**Felelős:** Óvodavezető

#### **A folyamat tartalma:**

Az értékelés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>Értékelés területei</b>	<b>Módszerek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
A feltételrendszer (anyagi, személyi, tárgyi)	Adatgyűjtés	Intézményvezető	Minden év szeptember Minden év január Minden év május
Gazdálkodás -kötségvetési mutatók -törvényességi megfelelés	Elemzés, ellenőrzés	Intézményvezető	Minden év 09. 01. 06.
Törvényesség, tanügyigazgatás -beiskolázás/óvodázás -tűz- és balesetvédelem	Adatgyűjtés	Intézményvezető	09. 01. 06.
Célok, tervek (MIP, munkaterv) teljesültsége	indikátorokból származó adatok gyűjtése, mérés	Intézményvezető	09. 02. 06.
Nevelő-oktató munka eredményessége, hatékonysága (mérések, ellenőrzések)	ellenőrzés, adatelemzés, elemzés	Intézményvezető	10. 02. 05.
Technikai dolgozók munkája	ellenőrzés, adatelemzés	Intézményvezető- helyettes	Negyedévente
Az intézmény, mint rendszer, vezetés	klimavizsgálat, kérdőív	Intézményvezető	Félévente
Partnerek elégedettsége, kapcsolatrendszer	kérdőív, interjú, adatelemzés, dokumentum és adatgyűjtés	Intézményvezető	Mérési rend szerint
Gyermekvédelmi tevékenységek -problémás esetek -szociális támogatás -óvó-védő intézkedések	adatgyűjtés, elemzés, értékelés	Intézményvezető gyermekvédelmi felelős	Félévente
Gyermekbalesetek megelőzése	adatgyűjtés, elemzés, értékelés	Intézményvezető	Negyedévente

Az értékelésbe bevont területekről a táblázatban megadottak szerint adatokat kell gyűjteni, figyelembe véve a személyiségjogokat és az adatkezelési szabályzatot.

Az adatgyűjtéshez űrlapokat kell készíteni és biztosítani.

A felelősök az általuk összegyűjtött adatokat csoportonként és/vagy óvodánként összefoglalva táblázatba rendezve az adott határidőre kötelesek leadni.

A vezető az adatokat rendezi, feldolgozza, majd összehasonlító elemzést végez, az eredményekről következtetéseket von le és azok alapján feladatokat határoz meg, melyeket beépít a következő tanév éves munkatervébe.

Az éves tanévzáró értekezleten az értékelést a vezető nyilvánosságra hozza a teljes alkalmazotti kör előtt. A dolgozók véleményt nyilvánítanak, módosító javaslatot tehetnek, melyeket jegyzőkönyvben rögzítünk, elfogadásra a pedagógusok jogosultak. Elfogadottnak tekinthető 50% + 1 fő egyetértése esetén.

A szavazás nyílt szavazással történik.

A éves értékelés 1 példányát, a mellékletekkel együtt a fenntartónak meg kell küldeni.

Az éves értékelés nyilvánosságra hozatalának szabályait lsd. Az SZMSZ- ben rögzítettek szerint.

Az éves értékelés során született dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezeljük.

## **AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER**

### **A támogató szervezet tevékenységeinek szabályozása**

#### **Cím: A támogató szervezet / felelős tevékenységek szabályozásai**

**Cél:** A minőségirányítási rendszer kiépítése tervezett és összerendezett legyen, a hatáskörök egyértelműek és tisztázottak legyenek.

#### **Dokumentumok:**

Megbízások, feladattervek, emlékeztetők

**Felelős:** a támogató szervezet megbízott

#### **A szabályozás tartalma:**

- A T. sz. vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a megbízáshoz kikéri a dolgozók véleményét.
- A T. sz. tagjait a T. sz. vezetője kéri fel a dolgozók egyetértésével, a megbízást az intézmény vezetője adja.
- A T. sz. vezetőjének feladatai:  
a tagok bevonásával elkészíti a munkatervet, melyben meghatározzák a feladatokat, a határidőket, és a felelőst.  
koordinálja és irányítja a T. sz. munkáját, ütemezi a feladatokat  
összehívja az intézményvezetővel egyeztetett időpontban a T. sz-t /összehívási jog/  
minden olyan esetben, amikor a T.sz megbeszélése helyettesítést von/vonhat maga után, akkor a helyettesítés megszervezése az arra a jogkörrel felruházott dolgozó kötelessége  
a T.sz. megbeszéléseiről emlékeztetőt kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az érintett témákat, a hozott döntéseket, feladatokat, felelősöket, határidőket.  
munkaszakaszonként és szükség szerint a dolgozók illetve a többi partnernek is az elvégzett munka eredményéről tájékoztatást tart.



konzultációkat tart a tanácsadóval, egyezteteti az időpontokat és feladatokat. legalább munkaszakaszonként egyszer beszámol az intézményvezetőnek a munkájáról.

- A T. sz tagjainak (min. 2 fő) feladatai:  
rész vesznek a munkaterv kidolgozásában, irányítják azokat a tevékenységeket, amelyet feladatuk vállalnak  
az egyik tag kezeli a rendszerépítés/ működtetés dokumentumait, melyet tematikus és időrendi sorrendben rendez.  
gondoskodik arról, hogy a dokumentum albumba az eredeti példányok kerüljenek, illetve, hogy minden feljegyzést, dokumentumot megőrizzen, amely a rendszer kiépítését/működtetését lehetővé teszi.  
az igényfelmérésből származó vizsgálati lapokat a megőrzési idő után megsemmisíti.  
a T. sz. másik tagja segíti és ellenőrzi a team munkáját, gondoskodik arról, hogy a team munkájából keletkezett dokumentumokat a T.sz. másik tagja megkapja (aki azokat őrzi)
- A T.sz döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség alapján a T.sz vezető véleménye a döntő.
- A T.sz egyeztetés nélkül hozhat döntést minden olyan esetben, amikor a döntést az intézmény működését lényeges mértékben nem érinti.
- A teamok vezetőjét a T.sz javaslata alapján a dolgozók egyetértésével az intézményvezető bízza meg.
- A team tagokat az intézményvezetővel való egyeztetés után a team vezetője kéri fel.
- A team első megbeszélése esetén a vezető irányításával meghatározza a működés irányait, megtervezik tevékenységüket, és feladatokat készítenek.
- A team a feladatok elvégzésébe bevonhat más dolgozókat is, a felelősséget csak maguk között határozhatják meg.
- A munka befejezése után a team vezető a tagok egyetértésével indokolt esetben határozati javaslatot készít az intézményvezető számára, melyet a kontroll mérés befejezése után 15 napon belül kell elkészíteni.
- A team vezető meghatározott időközönként beszámol a Tsz.-nek az intézményvezetőnek, szükség szerint a teljes dolgozói körnek.
- A team munka alatt a megbízott team tag kezeli és a team munka befejezése után a teljes dokumentációt a Tsz vezetőjének átadja.
- A team megbeszéléseit az intézményvezetővel egyeztetett időpontban tartja, melynek a kötelező óraszám felül kell lennie.
- Minden olyan esetben , amikor ez nem megoldható, a csoport ellátásáról a team taggal egy csoportban dolgozónak kell gondoskodnia.

## **2. b. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendszere**

**Az eljárás rendet készítette:** Simonyi Úti Óvoda Minőségi Támogató szervezete  
4028 Debrecen Simonyi út 31-33.

**Hatályba lépése:** 2004.09.01.

**Eljárásrend érvényessége:** 2008.09.31.

**Eljárásrend felülvizsgálata:** 3 évente június 15-ig

**Felelős:** a támogató szervezet vezetője

**Az eljárásrend módosítása történhet:**

- A Támogató szervezet javaslatára

- Az intézményvezető utasítására
- Ha a munkatársi kör nem hagyja jóvá

**A szabályozás célja:** hogy az intézmény a vezetői ciklushoz igazítva, 3 évenként teljes körű intézményi önértékelést végezzen és ennek során kapott tényekre alapozva, állapítsa meg erősségeit és fejlesztendő területeit, jelölje ki a további fejlesztésének útját.

A folyamatszabályozás lehetővé teszi a szervezet számára, hogy rangsorolja a fejlesztési feladatait és beépítse a stratégiai tervébe a legfontosabb tennivalókat, szükséges beavatkozásokat, a fejlesztést.

**Határidő:** november 30-ig.

**Felelős:** az intézmény vezetője, támogató csoport, támogató csoport vezetője

**Módszer:** kérdőív, interjú, fókusz csoport, dokumentumelemzés

**Dokumentumok helye:** vezetői iroda

**Nyilvánosságra hozatal:** szülői értekezletek, értekezlet, írásos tájékoztató

#### **Az alkalmazott módszerek, munkaformák:**

- Team munka, adatgyűjtés, elemzés
- Partneri körben végzett mérések
- Összehasonlító elemzések készítése
- Dokumentumelemzés

**Felelős:** intézményvezető, team tagok, vezető

#### **A folyamat lépéseinek tevékenységlistája:**

- A tantestületi támogató szervezet tájékoztatása, megerősítése.
- Erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek kiegészítése, pontosítása.
- A munkában résztvevők felkészítése, eljárásrend, minta, módszerek, eszközök, áttekintése.
- A vizsgálandó területekhez kapcsolt módszerek, eszközök áttekintése, véglegesítése.
- Az intézményi önértékelés lebonyolítása, anyaggyűjtés, aktuális mérések elvégzése.
- A méréseredmények, adatok, tények dokumentumok elemzése, értékelése.
- Összefoglaló készítése.
- Következtetések levonása, célmeghatározás, fejlesztésre váró területekre alapozva feladatok megjelölése, intézkedési tervek készítése.
- Az intézményi önértékelés
- Az eljárásrend felülvizsgálata, korrekciója.
- A partnerek tájékoztatása

#### **Az intézmény teljes körű önértékelésének területei:**

Terület	Módszer	Felelős
1. Vezetés értékelése	Kérdőív	Támogató csoport vezetője
2. Az intézmény stratégiai célkitűzései	Dokumentumelemzés	Intézményvezető
3. Erőforrások - humánerőforrás - gazdálkodás	Kérdőív, interjú	Támogató csoport vezetője
4. Értékteremtő folyamatok - pedagógiai - szervezeti kultúra	Kérdőív, interjú	Támogató csoport vezetője

5. Kommunikáció, bánásmód, kapcsolatok	Kérdőív, interjú	Támogató csoport vezetője
6. Folyamatos fejlesztés	Kérdőív, interjú	Támogató csoport vezetője
7. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei	Kérdőív, interjú	Támogató csoport vezetője

### Intézményi önértékelés rendszere

S.sz.	Feladatok	Dokumentum	Felelős	Hat.idő	Ellenőrzi
1.	Tantestületi támogató szervezet megerősítése	Megbízólevelek	óvodavezető	2006.09.05. u.3 évente	MK. Vez.
2.	Erősségek, gyengeségek, lehetőség, veszélyek kiegészítése, pontosítása	SWOT	team vezető	2006.09.30. u.3 évente	óvodavez.
3.	Jövőkép, külső intézményi kép, kérdőívek készítése, kiállítása	Kérdőívek	team tagok munkatársak	2006.10.20. u.3 évente	óvodavez.
4.	Klimateszt szerkesztése, kiállítása	Felmérés ívek	team tagok	2006.10.20. u.3 évente	óvodavez.
5.	Erőforrás leltár	Adatlap	óvodavezető	2006.10.25. u.3 évente.	óvodavez.
6.	Jövőkép, külső intézménykép kérdőívek értékelése	Kitöltött kérdőívek	team tagok MK vezetők	2006.10.28	óvodavez.
7.	A nyitott önértékelés eredményének összevetése a HOP-pal, önértékelés összeállítása	Beszámoló írásban	team tagok team vezető	2006.10.30. u.3 évente	óvodavez.
8.	Összefoglaló ellenőrzése, kiegészítése		óvodavezető	2006.11.03. u.3 évente	óvodavez.
9.	Teljes körű önértékelés megvalósítása	Gyorsteszt	team tagok	2004.01.28 2007.12.30. ut.3 évente	óvodavez.
10.	Teljes körű önértékelés szabályozásának felülvizsgálata, kiegészítése	Folyamatszabályozás, eljárásrend	team vezető	2008.01.15. u.3 évente	óvodavez.
11.	Elemzés, értékelés	Írásos beszámoló	team tagok munkatársak	2008.01.30. u.3 évente	óvodavez.
12.	Beavatkozás	Írásos beszámoló	team tagok munkatársak	2008.02.05. u.3 évente.	óvodavez.
13.	Írásos összefoglaló	Írásos beszámoló	team tagok	2008.02.20. u.3 évente	óvodavez.
14.	Összefoglaló ellenőrzése, kiértékelése	Írásos beszámoló	óvodavezető	2008.02.05. u.3 évente.	team vezető
15.	Fejlesztési irányok kijelölése	Írásos beszámoló	team vezető munkatársak	2008.02.28. u.3 évente	óvodavezető

#### MINTAVÉTEL:

Adatgyűjtés a 3 év során a partnertáblázatban meghatározott mérési rendet követve folyamatosan történik.

Aktuális adatfelvétel, a feladatok ütemezése: szeptember 05-ig.

Elemzés, értékelés, dokumentálás: június 05-ig.

Visszacsatolás: következő tanév éves munkatervében

Hozzáférhetőség biztosítása: az intézményben a megszokott módon és helyen történik.

*IMIP végrehajtásának értékelése*

*Cél: Az IMIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz*

*Felelős: intézményvezető*

*Dokumentumok:*

*Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és kérdéslista szülőknek, egyéni és csoport eredmények összesítése, beszámolók, elemzések intézkedési – és feladat tervek, mellékletben csatolandó dokumentumok.*

*Eljárás tartalma:*

*Az intézmény Minőségirányítási programjában a megjelölt feladatok végrehajtását minden tanévben ütemezzük, ezt a dolgozók adott év 09.15-ig megismerik. Az intézmény Minőségirányítási Programjának végrehajtását évente értékeljük. Az értékeléshez adatokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze 05.15-ig.*

*Az értékelést az intézményvezető készíti el, a TEAM vezetővel egyeztetve 06.01-ig.*

*Az intézményvezető a gyermekek egyéni fejlődéséről, az intézményi eredményekről összehasonlító elemzést végez az országos mérés értékelés tükrében.*

*Az értékeléshez ki kell kérni a Szülői szervezetek véleményét. A véleménykérés csoportonként történik az intézmény által biztosított kérdőívekkel. A kérdéslistának az adott évre ütemezett feladatok végrehajtásának minőségére kell vonatkoznia. A kérdéslista bővíthető, de nem szűkíthető.*

*A véleménynyilvánítást az adott csoport Szülői Közösségének vezetője irányítja és csak csoporthoz tartozó szülők vehetnek benne részt. A szülői megbeszélésről jegyzőkönyvet, jelenléti ívet kell készíteni és irattározni kell ( az irattározási Szabályzat szerint). A szükséges nyomtatványokat az intézmény biztosítja a szülők számára. A kitöltött dokumentumokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze minden év 05.15-ig.*

*A véleménykérés a következőkre vonatkozik:*

- a minőségpolitika és minőségcélok érvényességére, teljesíthetőségére és az eredményekre.*
- A dolgozók és a vezetés elkötelezettségére és teljesítményére.*
- A szervezeti kultúrában tapasztalható változásra.*
- A folyamatos fejlesztés eredményeire.*
- A szabályozott folyamatok működtetésének hatékonyságára.*
- A partnerek elégedettségében történő változásra*
- A működtetésből származó szakmai eredmények, egybevetve az (intézményi) mérés, értékelés eredményeivel, figyelembe véve gyerekek egyéni fejlődését és az egyes csoportok teljesítményét.*
- A végrehajtási problémákra és nehézségekre.*

*Intézkedések megfogalmazása.*

*A megfogalmazott javaslataikat egyszerű többséggel fogadják el, lehetőség szerint adják meg a felelőst és határidőt is.*

*A minőségügyi megbízott:*

- A vélemények és javaslatok összegyűjtése után és azok ismeretében kitölti a MIP teljesültségének értékelése című értékelő dokumentumot.*
- A minőségpolitika és célok teljesültségének értékelése az intézkedési terv és a feladat tervek teljesültségének vizsgálatával és igazolásával történik. Ez az eljárás az ÖMIP-ben megadott célokra is érvényes.*

- *A folyamatok működtetését audit jelentéssel kell igazolni.*
- *Az értékelésnek tartalmaznia kell a nevelőtestület és a szülők javaslatait.*
- *Az értékelés mellékletének tartalmaznia kell a kért igazoló dokumentumokat.*

*A dokumentumot átadja az intézmény vezetőjének, aki szükséges kiegészítés és jóváhagyás után megismerteti azt a nevelőtestülettel és megküldi a szülői és a nevelőtestületi javaslatokat is tartalmazó értékelést és a szülők értékelésének és javaslatainak az összesítését a fenntartónak, és a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról*

## **2.c. Vezetés és a pedagógusok teljesítménymérésének szempontjai**

**Cél:**

- *A pedagógusok teljesítményének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek.*
- *A pedagógusok objektív, konkrét visszajelzéseket kapjanak a teljesítményükről.*
- *Fejlessze az önértékelés képességét.*
- *Nyújtson támogatást, ösztönzést a fejlődéshez.*
- *Segítse elő a szakmai pályatervet.*
- *Javítsa a belső kommunikációt, a probléma- és konfliktusmegoldást.*
- *Követhető legyen a résztvevők számára a folyamat.*
- *A személyre szabott értékelés a fejlődést szolgálja.*
- *Valósítsa meg az igazságos elismerést, jutalmazást.*
- *Az elemzések, visszajelzések, intézkedések biztosítsák, hogy a két telephelyen működő egy óvoda célkitűzései és működése harmonizáljon.*
- *Elősegítse az egyéni és a szervezeti célok összehangolását, a megfelelő, nyugodt, alkotó légkör megteremtését.*

### **2.c.1. Teljesítményértékelés alapelvei:**

- *megfelelő humánus légkörben történjen,*
- *az értékelés objektív legyen, az adott feladatra irányuljon,*
- *az értékelés személyre szóló, ösztönző hatású legyen,*
- *a korrekció követhető legyen,*
- *az értékelők és az értékelték által elfogadott, betartott normarendszer alapján történjen az értékelés.*

**Szabályozás hatálya kiterjed:**

*A Simonyi Úti Óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára.*

*Pályakezdőkre: 3. tanév*

*GyES-ről visszatérőkre: 1. tanév*

**Felelős:** Óvodavezető

**Dokumentumai:**

*Kérdőívek, összesítők, űrlapok, tervek, pontozólapok ( az önértékeléshez, vezetői értékeléshez), fejlődési, megállapodási táblázat.*

**Az értékelés eszközei:**

*Elvárások listája, kérdőívek, pontozólapok, kidolgozott szempontok.*

**Bejövő dokumentumok:**

- jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők, a végzett munkáról,
- adatok, kimutatások a pedagógus tevékenységének eredményességéről,
- a pedagógus tervező, ellenőrző, értékelő dokumentumai.
- vezetői ellenőrzés feljegyzései ( látogatás )
- ellenőrzési tervek
- társak értékelése

**Kimenő készítendő dokumentumok:**

- az értékelés szöveges összegzése,
- megállapodás a fejlődési feladatokban,
- intézkedési terv
- egyéni fejlesztési terv

**Az értékelés folyamatának gyakorisága:**

A legközelebbi ideje: 2008/2009.

Határidő: 2009. június

**Az értékelés nyilvánossága:**

A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik az Intézményi Adatvédelmi Szabályzat szerint.

**Az értékelés további hasznosítása:**

A személyre szóló értékelést figyelembe lehet venni a minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás, illetve elismerés, anyagi ösztönzés odaitélésénél. ( Erkölcsei ösztönzés )

**Szabályozás felülvizsgálata:**

Az intézményvezető vagy a vezetőség, vagy minőségirányítási vezető javaslatára, a minőségi team, vagy a vezető által megbízott pedagógusok végzik el.

Ki értékeli?	Fenntartó	Óvodavezető	Óvodapedagógus
Kit?	Óvodavezetőt	Óvónőket Vezető beosztásúakat	Egymást telephelyenként óvodavezetőt

**2.c.2.A teljesítményértékelés keretei:**

Alapja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egy nevelési évben végzett munka eredményei</li> <li>• Munkaköri leírások</li> <li>• Az éves feladatmegosztás</li> </ul>
Információ	<p>Az értékeléshez felhasználható írásos információk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elégedettségmérő kérdőívek eredménye</li> <li>• partner és egyéb vezetők véleménye</li> </ul>
Stílusa	Objektív tényadatok feltárásával, fejlesztő támogató stílusban.
Időtartama	1,5-2 óra ( ha nem sikerül közös megegyezésre jutni, akkor közösen megállapított következő időpontban még egyszer 1 óra
Az értékelő felkészülése	Összegyűjti a dolgozók munkájának eredményeiről készült feljegyzéseket, dokumentációt, jegyzőkönyveket, értékelőlapot,

	<i>hitelesíti azt /„A” lap/. Kitölti az értékelendő lapot, néhány mondattal írásban összegzi /„B” lap/.</i>
<i>Az értékelendő felkészülése</i>	<i>Kitölti az „A” lapot, leadja az értékelés előtt két héttel az értékelőnek hitelesítésre. „B” lapon összegzi az önértékelését erősség, gyengeség, fejlődés lehetőségeit</i>
<i>Összesítése, elemzése</i>	<i>Az egyéni eredményeket az óvodavezető összesíti, nem a dolgozók összehasonlítása, hanem az objektív elemzés a cél. Kompetenciák, erősségek, gyengeségek megállapítása alapján az intézkedési terv elkészítése.</i>
<i>Humánerőforrás fejlesztés</i>	<i>Objektíven, a tényekre alapozva az óvodavezető az eredmények figyelembevételével dönt a javadalmazásról, jutalmazásról, előléptetésről, funkciók elosztásáról a vezető beosztású kollégák meghallgatása után.</i>

*A teljesítménymérést az alábbi táblázatban megadottak szerint kell végezni*

<i>Értékelés fajtái</i>	<i>Ki végzi</i>	<i>Mikor/ meddig</i>	<i>Módszer</i>
<i>Pedagógus értékelése Önértékelés</i>	<i>Minden pedagógus</i>	<i>első 2 tanévben évente, utána 2 évente</i>	<i>Kérdőív</i>
<i>Telephelyenként külön pedagógus társak értékelése</i>	<i>Telephelyenként minden pedagógus</i>	<i>első tanév után 2 évente</i>	<i>Kérdőív</i>
<i>Ellenőrzési adatok</i>	<i>Vezető Vezető-helyettes</i>	<i>Évente</i>	<i>Kérdőív Megbeszélés Ellenőrzés</i>
<i>Vezetői értékelés</i>	<i>Vezető és az általa bevont vezetés</i>	<i>első 2 tanévben évente, utána 2 évente</i>	<i>Kérdőív Megbeszélés</i>
<i>Vezetők értékelése, Önértékelés, pedagógus társak értékelése</i>	<i>Minden pedagógus Minden vezető Magasabb vezető</i>	<i>első 2 tanévben évente, utána 2 évente</i>	<i>Kérdőív Megbeszélés</i>

### *2.c.3.Pedagógusok értékelése:*

*A teljesítményméréshez használt szempontok és területek ( önértékelés, pedagógus társak értékelése, vezetői értékelés)*

*A teljesítményméréshez használt területek:*

<i>1. Szakmai felkészültség</i>
<i>2. Nevelő munka hatékonysága</i>
<i>3. Nevelő munka dokumentációja</i>
<i>4. Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása</i>
<i>5. Az éves munkatervben szereplő személyre szóló feladatok,</i>
<i>6. Kommunikáció, bánásmód</i>

**Pedagógusok értékelésének szempontjai:**

<b>Az értékelés szempontja</b>	<b>Módszerek</b>	<b>Eszközök</b>
<p><b>1. Szakmai felkészültség,</b></p> <p>1. a HOP gyakorlati megvalósítása</p> <p>a. Szakmai felkészültség, hitelesség,</p> <p>b. Nyitottság, érdeklődés, önképzés,</p> <p>c. fejlődés</p> <p>d. Továbbképzéseken való részvétel,</p> <p>e. szakmai tudás alkalmazása</p> <p>f. tervező munka</p>	<p>Vezetői ellenőrzés</p> <p>Munkaközösség-vezető értékelése</p> <p>Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló,</p> <p>Csoportlátogatás, ellenőrzés</p>	<p>Szempontsor az év végi beszámolóhoz</p> <p>Munkaközösség-vezetői kérdőív</p>
<p>2. Nevelő munka hatékonysága</p> <p>a. A gyermekcsoportban a gyermekek tevékenységének irányítása,</p> <p>b. játék, tanulási folyamat irányítása</p> <p>c. A nevelőmunka eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szokás és szabályrendszerének eredményei</li> <li>- a gyermekek képességfejlesztésének eredményei,</li> <li>- beiskolázás,</li> <li>- gyermekvédelmi munka eredményei</li> <li>- pedagógus-gyermekkapcsolat csoportlétkör, konfliktuskezelés, problémamegoldás,</li> <li>- bánásmód</li> </ul> <p>d. egyéb, a gyermekek számára szervezett rendezvény, program,</p>	<p>Ellenőrzés, kérdőív</p> <p>Csoportlátogatás</p> <p>Évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Személyiségnapló</p> <p>Munkaközösségi vezető értékelő lapja</p> <p>Megfigyelés</p> <p>Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>ellenőrzési lap, Szempontsor az év végi beszámolóhoz</p> <p>kérdőív</p>
<p>3. A nevelőmunka dokumentációja, 3.1 mérések, fejlődési napló vezetése</p> <p>3.2. Pontosság, precíztség</p>	<p>Dokumentumelemzés, ellenőrzés</p>	<p>Dokumentumértékelő lap</p>



<b>3.3. Határidők betartása</b>		
4. Munkaköri leírásban szereplő feladatok ell. 4.1.munkafegyelem, munkavégzés minősége, 4.2.megbízhatóság, felelősségvállalás, 4.3.megbízatások vállalása, teljesítése, 4.4.óvodai szervezethez való kötődés, 4.5.egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel.	Munkaköri leírás, vezetői ellenőrzés, dokumentumelemzés	Ellenőrzési lap, kérdőív
5.Éves munkatervben szereplő személyre szóló feladatok ellátása, személyes, teljesítménymutatók, team munka	Éves munkaterv alapján ellenőrzés, dokumentumelemzés	Dokumentumértékelő lap
6.kommunikáció, bánásmód együttműködés a belső-külső partnerekkel, kapcsolatok kezelése	Kérdőív,	Dokumentumértékelő lap

#### 2.c.4.Vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai, értékelési területek

Szempont	Módszer	Dokumentum
1. <u>Szakmai felkészültség:</u> 1.1.lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés, 1.2. eredeti, fantázia dús javaslatai vannak	Ellenőrzés, megfigyelés	Ellenőrzési lap, kérdőív
2. <u>Nevelő munka hatékonysága</u> 2.1. új korszerű pedagógiai módszerek alkalmazása, 2.2. élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra törekszik és ösztönzi a kollegákat.	Ellenőrzés, megfigyelés	Ellenőrzési lap, kérdőív
3. <u>Dokumentáció:</u> 3.1. nyilvántartások pontos vezetése, 3.2.leltár pontos vezetése, 3.3.munkaterv elkészítése, 3.4.tevékenységi napok tervezése.	Ellenőrzés,	Ellenőrzési lap, kérdőív
4. Munkaköri leírásban szereplő vezetői feladatok ellátása:	Ellenőrzés, megfigyelés	Ellenőrzési lap, kérdőív

<p>4.1. egyéni érdekek összehangolása az intézmény érdekeivel,  4.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása,  4.3. csapatmunkára törekvés.  4.4. a feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz,  4.5. hozzáértően irányítja a vezetése alatt állókat, elvárásai, iránymutatásai világosak,  4.6. rugalmasan, korrekten bánik a különböző munkastílusú kollégákkal,  4.7. reálisan tárgyilagosan értékeli a kollégái munkáját  4.8. elismeri, ha hibázik, tanul belőle</p>	<p>Ellenőrzés,  megfigyelés</p>	<p>Ellenőrzési lap,  kérdőív</p>
<p>5. <u>Az éves munkatervben szereplő feladatok:</u> előremutató, az óvoda érdekeit figyelembe vevő változások kezdeményezése, team munka vezetése, éves munkatervben szereplő vezető feladatok, pályázatírás.</p>	<p>Ellenőrzés,  dokumentumelemzés</p>	<p>Ellenőrzési lap,  kérdőív</p>
<p>6. <u>Kommunikáció:</u> együttműködés a külső belső partnerekkel, a két telephely kapcsolatának erősítésében jó együttműködő, szívesen dolgozik másokkal, elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzása,</p> <p>óvoda képviselője, ápolja a külső kapcsolatokat</p>	<p>Ellenőrzés,  megfigyelés,  dokumentumelemzés</p>	<p>Ellenőrzési lap,  kérdőív</p>

### 2.c.5. Intézményvezetői értékelés területei és szempontjai

Terület	Szempont	Módszer	Dokumentum
<p>1. Intézményvezetés motiválás</p>	<p>1. Vezetői, irányítói, értékelési és ellenőrzési funkciók alkalmazása  2. Pedagógiai munka és a pedagógusok feladatvégzésének meghatározása, összevetése a</p>	<p>Dokumentum-elemzés</p> <p>dokumentum-elemzés</p>	<p>Kérdőív</p> <p>Kérdőív</p> <p>Kérdőív</p>

	<i>nevelési program célrendszerével. 3. Az Óvoda belső, külső kommunikációja, (az óv. imázsa) 4. Dokumentumok szabályossága, törvényességi megfelelése, szakmaisága, 5. tanügyi-igazgatási dokumentumok pontossága és hatékonysága, belső ellenőrzések hatékonysága, pedagógus továbbképzések hatékonysága.</i>		
<i>Pedagógiai munka</i>	<i>HOP gyakorlati megvalósítása, Mérések, hozzáadott érték, Beiskolázási mutatók</i>	<i>Dokumentum-elemzés</i>	<i>Kérdőív</i>
<i>Erőforrás, gazdálkodás</i>	<i>Költséghatékonyság, Gazdálkodási szabályzatok betartása</i>	<i>Dokumentum-elemzés</i>	<i>Kérdőív</i>

### 2.c.6.A teljesítmény értékelésének rendje

1. Feladatok és elvárások kiadása az adott nevelési év szeptember 15-ig. A dolgozók megkapják a munkakörökhöz kapcsolódó elvárásokat, feladatokat –megismerik az ellenőrzési tervet -, megkapják a különböző szükséges dokumentumokat. A teljesítménymérést az óvodavezető rendeli el, a fenti időpontig nyilvánosságra hozza.
2. Az értékelési ütemtervet, ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és az adott nevelési év szeptember 15-ig nyilvánossá teszi. A dolgozók megismerik az időpontokat, határidőket és, hogy kit, ki és mikor ellenőriz, értékel. Az ellenőrzést az SZMSZ-ben leírtak szerint végezzük.
3. Feladatok teljesítése az adott időszakban, tanévben. Előre megismert ütemezés szerint.
4. Vezetők értékelése:  
A teljesítményméréshez (önértékelés, pedagógus társak és magasabb vezetői értékelés) használt kérdésterületek, szempontok:

- személyes tulajdonságok, vezetési stílus
- változáshoz való viszony
- tervezés
- szervezés
- erőforrás, gazdálkodás
- motiválás
- ellenőrzés,
- Kommunikáció, informálás

A teljesítménymérés maximum pontértékét meghatározzuk, előbb értékelési fajtánként, majd a hozzárendelt kérdésterületeken is. 4-es skálát használunk!

#### 5. Az értékelés lépései:

- 1.1. Az értékelés időpontjának megtervezése
- 1.2. A szükséges eszközök biztosítása
- 1.3. az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése
- 1.4. Önértékelés – értékelő lapok kitöltése
- 1.5. Társak értékelése
- 1.6. Vezetői értékelés
- 1.7. Értékelő megbeszélés, vezető és az értékelt véleményének egyeztetése
- 1.8. Megállapodás a fejlődési feladatokban, fejlődési lap aláírása
- 1.9. Dokumentálás
- 1.10. Személyre szóló fejlesztési terv, szükség esetén intézkedési terv
- 1.11. A dokumentumok átadása az értékelteknek és archiválás a személyi anyagban az Adatvédelmi Szabályzat szerint
- 1.12. Megállapodás nyomon követése
- 1.13. Szervezeti összegzés nyilvánossá tétele, elemzése. Megállapítások alapján a feladatok rögzítése intézkedési, fejlesztési tervben, mely az éves értékelés, munkaterv része.

### A folyamat szabályozása

Feladat	határidő	felelős
1. Az adott évben értékelendők körének meghatározása.	2008. szeptember 15.	Ov. vez. Team vez.
2. Szükség esetén ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek) értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása.	2008. szeptember 20.	Team vez.
3. Az érintettek tájékoztatása.	2008. szeptember 25.	Ov. vez.
4. Az értékeléshez használatos iratminták, dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása. (átadni, kifüggeszteni)	2008. szeptember 30.	Team vez.
5. Az elkészült, kitöltött dokumentumok összegyűjtése. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékelő megbeszélés előtt legalább egy héttel:</li> <li>• időpont egyeztetés,</li> <li>• önértékelő lap átadása kitöltésre.</li> </ul>	2009. május 10.	Team vez.

6. Az értékelő megbeszélés lebonyolítása.	2009.május 31.	Ov.vez.
7. Az összegző értékelés elkészítése egy héten belül.	2009.június 05.	Ov.vez. Team vez.
8. Az összegző értékelés átadása az érintett pedagógusok részére.	2009.június 10.	Ov.vez.
9. Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	2009.június 10.	Ov.vez.

### 2.c.7.Belső audit működtetésének rendje

#### Célja:

A minőségirányítási rendszer a szabályozott folyamatok ellenőrzése és értékelése annak érdekében, hogy a működés hatékony, az eljárásrendnek megfelelő legyen.

#### Felelős:

Mb. koordinátor

#### Az auditás hatálya:

A Simonyi Úti Óvoda dolgozóira terjed ki

#### Hatókör:

Auditornak kijelölt személyek

#### Az auditás:

A folyamatok működésének vizsgálatára alkalmas ellenőrzési forma. A megbízást írásban az óvodavezető, vagy a MT vezető adja.

#### Auditterv:

Vezető készíti el, éves munkaterv része lehet

#### Audit lefolytatása, lépései:

- Dokumentumok átvizsgálása
- Kérdésjegyzék elkészítése
- Interjúzás
- Jelentés elkészítése
- Jelentés leadása

#### Felkészülés az auditra:

A vezetés éves audittervet készít.

Vizsgált terület	Eljárás	Időpont	Auditor
Vezetés Tervezés Erőforrás gazdálkodás Ellenőrzés Értékelés Nevelés, szakmai	Vizsgálódás módszerei	Éves munkaterv alapján	



**Határidőre végre nem hajtott célok**

Cél	Indoklás	Új határidő

**2.c.8. Az intézmény nem pedagógus munkakörében foglalkoztatott alkalmazottak értékelésének rendje****Törvényi háttér:**

1. 1993. évi törvény LXXIX. tv. a közoktatásról 40.§ (11.)
2. 1992. évi XXXIX. Tv a Közalkalmazottak Jogállásáról 40.§ ( 8.)

**Az alkalmazottak értékelésének intézményi dokumentumai:**

- o IMIP,
- o egyéni önértékelő lap,
- o összesítő lap,
- o egyéni gyűjtő mappa.

**Az értékelés megvalósítása:** az értékelés folyamatában az óvoda minden pedagógus és nem pedagógus alkalmazottja részt vesz. Évente önértékelést végez és a számára kijelölt célcsoport tagjait, értékeli. Az óvoda vezetői is bekapcsolódnak a szakmai, pedagógiai és az intézményi értékelésbe.

**Folyamatgazda:** a team vezető.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak értékelése 2009-es évtől évente.

A teljesítményértékelést az óvodavezető minden évben a tanévzáró értekezletig elvégzi. A helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

**A kiemelkedő teljesítmény elismerésére** szolgáló minőségi bér felosztásának elvei a kollektív szerződésben rögzítettek.

A minősítéshez tartozó pontszámokat az alábbiakban állapítottuk meg:

- a. kiemelkedő minősítés 3 pont,
- b. megfelelő minősítés 2 pont,
- c. kevéssé megfelelő minősítés 1 pont,
- d. nem megfelelő minősítés 0 pont

**A teljesítményértékelés eredményét** a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni::

1. 80-100%-ig                      kiválóan alkalmas,
2. 60-79%-ig                        alkalmas,
3. 30-59%-ig                        kevéssé alkalmas,
4. 30% alatt                         alkalmatlan minősítést kap, a közalkalmazott.

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

**Az értékelés alapja:** a Pedagógiai programban meghatározott célok és az IMIP-ben megfogalmazott küldetésnyilatkozat, valamint a minőségfogalomnak és a kidolgozott indikátoroknak történő **megfelelés**.

Az intézmény hatékony működését segítő munkaköri leírások, szabályzók pontos **végrehajtása.**

**Az értékelés célja:**

- ❖ az értékelés tegye sikeressé az intézmény hatékony működését,
- ❖ a nyújtson szakmai támogatást a HOP sikeres megvalósításához,
- ❖ segítse az alkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélését, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyes tulajdonságok értékelését,
- ❖ erősítse a nem pedagógus munkakörben dolgozók szakmai önértékelését.

**A Teljesítményértékelés alapelvei:**

- ❖ megfelelő légkör kialakítása,
- ❖ személyiségi jogok tiszteletben tartása,
- ❖ objektív, az adott feladatra irányuljon,
- ❖ személyre szóló, ösztönző hatású, a korrekció követhető legyen,
- ❖ az értékelés az értékelők és az értékelték által elfogadott, betartott normarendszer alapján történjen.

<b>Ki értékeli?</b>	<b>Óvodavezető</b>	<b>Önértékelés</b>	<b>Óvodapedagógus</b>
<b>Kit?</b>	Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakat.	Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakat	Mindenki a saját csoportjában dolgozó kollégát.
<b>Periódus:</b> Először 2009, utána évente.			
<b>Módszer:</b> Önértékelés, értékelés, interjú.			
<b>Kapcsolat:</b> Folyamatosan figyelemmel kísérjük a változásokat és az ÖMIP-pel koherenciára törekszünk. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelései és javaslatai alapján készült korrekciót visszaforgatjuk az intézményi folyamatokba. A javasolt intézkedéseket a fenntartónak megküldjük jóváhagyásra.			

**TERÜLETEI:**

<b>1.</b>	<b>Munkafegyelem</b>
<b>2.</b>	<b>Munkavégzés minősége</b>
<b>3.</b>	<b>Munkavégzéssel kapcsolatos személyes tulajdonságok</b>
<b>4.</b>	<b>Az intézmény működését segítő tevékenysége</b>
<b>5.</b>	<b>Munkaidőn túl végzett tevékenysége</b>

**TERÜLETHEZ TARTOZÓ SZEMPONTOK:**

	<b>Terület</b>	<b>Szemponatok</b>
<b>1.</b>	<b>Munkafegyelem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Különböző szabályzók, előírások, utasítások betartása.</li> <li>❖ Munkaköri feladatok ellátásának megítélése.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Munkavégzés minősége</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Egészséges életmód-gondozás-megvalósításának segítése,</li> <li>❖ játék tanulási folyamat segítése,</li> <li>❖ szocializációs folyamat segítése,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ szabadidős tevékenység segítése,</li> <li>❖ különböző műsorok, rendezvények sikeres megvalósításának segítése.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Munkavégzéssel kapcsolatos személyes tulajdonságok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gyermekek közötti viselkedése, kulturált, empatikus magatartása,</li> <li>❖ Felnőtt közösségen belüli kapcsolatai, kommunikációja,</li> <li>❖ A két telephely közötti megfelelő kommunikációja,</li> <li>❖ Személyes tulajdonságok, interperszonális kapcsolatai.</li> <li>❖ Hatékony munkavégzést befolyásoló ismeretek, képességek.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Az intézmény működését segítő tevékenysége</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Intézményi célokkal történő azonosulás.</li> <li>❖ Szakmai fejlődés elősegítése</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>A munkaidőn túl végzett tevékenysége</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Egyéni érdekek összehangolása a közösségi érdekekkel</li> <li>❖ Elkötelezettség erősítése.</li> </ul>

### INDIKÁTOROK MEGHATÁROZÁSÁNAK ALAPELVEI

- ❖ Mérhetőek legyenek az indikátorok,
- ❖ azonos munkakör esetén mindenkire érvényes legyen,
- ❖ az indikátorok ellenőrzési pontok,
- ❖ az ellenőrzést egységesen dokumentáljuk,
- ❖ egységes az eljárás az ellenőrzés, értékelés, minősítés során,
- ❖ amennyiben valakire az adott periódusban nem érvényes a szempont, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

### A FOLYAMAT SZABÁLYOZÁSA

	<b>FELADAT</b>	<b>HATÁRIDŐ</b>	<b>FELELŐS</b>
<b>1.</b>	Az adott évben az értékelendő körének meghatározása.		
<b>2.</b>	Ütemterv készítése,( ki, kit, mikor értékel) értékelő megbeszélés időpontjának meghatározása.		
<b>3.</b>	Az érintettek tájékoztatása.		
<b>4.</b>	Az értékeléshez használatos iratminták, dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása.(átadni, kifüggeszteni)		
<b>5.</b>	Az elkészült kitöltött dokumentumok összegyűjtése.		

	1. az értékelő megbeszélés előtt legalább egy héttel, időpont egyeztetés, 2. önértékelő lap átadása kitöltésre.		
<b>6.</b>	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása.		
<b>7.</b>	Az összegző értékelés elkészítése egy héten belül.		
<b>8.</b>	Az összegző értékelés átadása az érintett dolgozók részére.		
<b>9.</b>	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.		

## 2.e. A partnerkapcsolatok irányítása

### 2.e.1. Partneri igényfelmérés szabályozása

#### Cím: Partneri igényfelmérés szabályozása.

**Cél:** a partneri igények megismerése és a pedagógiai folyamatba történő beépítése

#### Dokumentumok:

HOP, kérdőívek, mérőlapok, interjúlapok, adatfeldolgozó és összesítő lapok

**Felelős:** A T. Sz. Vezetője vagy a minőségügyi felelős

	Feladat	Dokumentum	Felelős	Hat.idő	Ellenőrzi
1.	Igények elemzése, fontossági sorrend	Kitöltött 4WIH mátrix	team vezető	2007.03.10 ut.3 évente	óvodavez.
2.	Igények és külső önkép összevetése	Írásos értékelés	team tagok munkatársak	2007.03.12 ut.3 évente	óvodavez.
3.	Eredmények és HOP összevetése	Írásos értékelés	team tagok	2007.03.12 ut.3 évente	óvodavez.
4.	Elvárás és probléma lista készítése	Írásos értékelés	team tagok	2007.03.15 ut.3 évente	óvodavez.
5.	Következtetések levonása	Írásos értékelés	team tagok óvodavezető	2007.03.20 ut.3 évente	óvodavez.
6.	Célok időtáv szerinti kategorizálása	Írásos értékelés	team tagok óvodavezető	2007.03.20 ut.3 évente	óvodavez.
7.	Intézkedési terv kidolgozása	Intézkedési terv	Team munkatársak	2007.03.30 ut.3 évente	óvodavez.
8.	Mérési módok kidolgozása	Mérési terv	team	2007.04.10 ut.3 évente	óvodavez.
9.	Írásos összefoglaló	Beszámoló	Team	2007.04.15 ut.3 évente	óvodavez.
10.	Összefoglaló ellenőrzése, kiegészítése	Írásos beszámoló	Óvodavezető	2007.04.20 ut.3 évente	team vezető
11.	Intézkedési tervben leírtak megvalósítása	Írásos beszámolók	al-teamek	A tervben leírtak szerint	óvodavez. team vezető
12.	Intézkedési terv megvalósításának értékelése, módosítás	Módosított intézkedési terv	team tagok	2007.09.15 ut.3 évente	óvodavez.
13.	Érdekeltek felek felülvizsgálata	Lista	team tagok	2007.09.20 ut.3 évente	óvodavez.
14.	Partnerek képviselőinek felülvizsgálata	Lista	team tagok	2007.09.30 ut.3 évente	óvodavez.
15.	Felmérések lefolytatása	Kérdőívek	Team	2007.11.05	óvodavez.

			munkatársak	ut.3 évente	
16.	Felmérés adatainak értékelése	Kiértékelés Elégedettség, igény	al-teamek	2007.11.30 ut.3 évente	óvodavez.
17.	Beépítés az éves munkatervbe	Éves munkaterv kiegészítése	team tagok	2007.12.05 ut.3 évente	óvodavez.
18.	Írásos összefoglaló	Írásos beszámoló	team tagok	2007.12.10 ut.3 évente	óvodavez.
19.	Összefoglaló ellenőrzése	Írásos kiegészítése, beszámoló	Óvodavezető	2007.12.20 ut.3 évente	team vezető

### A folyamat tartalma:

Az igényfelmérés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Partner	Minta nagyság	kiválasztás módja	Módszer	Gyakoriság	Felelős	Kit-hogyan tájékoztatunk
Gyerek	100%	mindenki	Interjú	Évente	int.vez.	szóban
Szülő	100%					
dolgozó	100%					
Iskola						
fenntartó						
szakbizottság						

### A szabályzás rendje:

- Az igényfelmérésre teameket kell létrehozni. a teamek megtervezik az igényfelmérését, feladat tervet készítenek.
- Az óvodás gyermek elégedettségi vizsgálatát és igényfelmérését a csoportos óvónő végzi el, a vizsgálat elvégzésében segít a team tag is.
- A vizsgálatot a leírásban megadottak szerint kell elvégezni, attól eltérni nem lehet.
- A szülők körében a kérdőívek kiadása előtt próbakérdezést kell végezni, a próbakérdezés alapján a használt eszközt szükség szerint módosítani kell.
- A kérdőívek begyűjtését úgy kell megszervezni, hogy a névtelenség (anonimitás) biztosított legyen.
- Az adatokat az eszközök begyűjtése után partnerenként kell feldolgozni, összesíteni. Átlagot és /vagy százalékot kell számítani.
- A partnerenkénti adatokból a T.sz intézményi összesítőt készít Az intézményi összesítő alapján meg kell határozni a középértékeket, ami alatt a jelzet területeket gyengeségnek, fejlesztendő területnek és a felette lévő területeket , erősségnek tekintjük.
- A középérték alatt lévő területekből problémalistát kell készíteni, ami alapját képezi a célképzésnek és az intézkedési tervek elkészítésének.
- Az igényfelmérés lezárásaként elemzést kell végezni, az elemzésnek a partnerektől megszerzett adatok és az intézmény nevelési programjának összehangjáról kell szólni.
- A dokumentumokat az SZMSZ-ben rögzítettek és az iratkezelési szabály szerint kell kezelni

- A igényfelmérés lezárása után a T.sz-nek a team tagok bevonásával vizsgálni kell az eszközök használhatóságát és amennyiben az szükséges azokat módosítani kell , a módosítás nem lehet több 20 %-nál.
- A T.sz vizsgálja / elvégzi az igényfelmérés szabályozásának vizsgálatát is, és szükség esetén módosító javaslatot tesz.

## 2.e.2.Kommunikáció a partnerekkel

S. SZ	Feladat	Dokumentum	Felelős	Hat.idő	Ellenőrzi
1.	Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, kiegészítés	Partnerlista	team tagok	2006.11.10. majd 3 évente	óvodavez.
2.	Partnerek képviselőinek meghatározása	Lista	team tagok munkatársak	2006.11.25. majd 3 évente	óvodavez.
3.	Kérdőívek, interjútervek kidolgozása	Kérdőív, interjú kérdéssor	team tagok MK.vezető	2006.12.30. majd 2 évente	óvodavez.
4.	Próba kérdőívek, interjúk lefolytatása, kérdőívek pontosítása	Jegyzőkönyv	Team	2006.12.30. majd 2 évente	óvodavez.
5.	Felmérés folyamatának szabályozása	Eljárásrend	team tagok	2007.01.15. majd 5 évente	óvodavez.
6.	Felmérések elvégzése	Kitöltött kérdőívek	team tagok munkatársak	2007.01.20 majd 3 évente	óvodavez.
7.	Felmérés adatainak értékelése	Diagramm kiértékelés igény elégedettség	team tagok MK vezető	2007.01.30. majd 3 évente	óvodavez.
8.	Írásos összefoglaló Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség	írásos beszámoló	team vezető team tagok	2007.02.10. majd 3 évente	óvodavez.
9.	Összefoglaló ellenőrzése, kiegészítése		Óvodavezető	2007.02.20. majd 3 évente	team vezető

## NEVELŐ- OKTATÓ TEVÉKENYSÉG

### A programbeválás vizsgálatának szabályozása

#### Cím: A programbeválás vizsgálatának szabályozása

**Cél:** A nevelési programban megfogalmazottak összhangban legyenek a nevelési gyakorlattal, láthatóak legyenek az erős és módosítandó területek,

**Dokumentumok:** mérőlapok, adat, és adatösszesítő lapok,

**Felelős:** Team vezető, a programbeválás vizsgálatának vezetője

**A szabályozás tartalma:**

A programbeválás vizsgálat során a következő vizsgálatokat végezzük el: pl. lsd. vizsgálatoknál, de lehet több terület is.

<b>A vizsgálat megnevezése</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Törvényi megfeleltetés	dokumentumelemzés		intézményvezető	2009.08.30.
A program - értelmezhetősége - megvalósíthatóság - teljesíthetőség Kulcsszavazás	interjú irányított beszélgetés	kérdéslista	intézményvezető Team munka felelős	2007.03.12.
A program és a gyakorlat összevetése	Interjú irányított beszélgetés	Kérdéslista	team	2007.04.20.
Dokumentumelemzés: - célok alapelvek, feladatok	elemzés	dokumentum	team	Minden év február május
Partneri igényfelmérés	kérdőív	kérdőív	team	2007 03. 10.
Kimeneti mérés	teszt	Iskolaérettségi vizsgálat	csopartos óvónők	Minden év október
Tárgyi, személyi feltételek	kérdőív	kérdőív	team	Minden év február, Június Augusztus

- A vizsgálatba bevont területekről a táblázatban megadottak szerint adatokat kell gyűjteni, figyelembe véve a személyiségjogokat és az adatkezelési szabályzatot.
- Az adatgyűjtéshez űrlapokat kell készíteni és biztosítani.
- A felelősök az általuk összegyűjtött adatokat csoportonként és/vagy óvodánként összefoglalva táblázatba rendezve az adott határidőre kötelesek leadni.
- A vezető az adatokat rendezi, feldolgozza, majd összehasonlító elemzést végez, az eredményekről következtetéseket von le és azok alapján feladatokat, határoz meg, melyeket beépít a következő tanév éves munkatervébe.
- Az éves tanévzáró értekezleten a vizsgálatok eredményét a vezető nyilvánosságra hozza a teljes alkalmazotti kör előtt.
- A dolgozók véleményt nyilvánítanak, módosító javaslatot tehetnek, melyeket jegyzőkönyvben rögzítünk, elfogadásra a pedagógusok jogosultak. Elfogadottnak tekinthető 50% + 1 fő egyetértése esetén.
- A szavazás nyílt szavazással történik.
- A vizsgálat nyilvánosságra hozatalának szabályait az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- A vizsgálatok során született dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezeljük.

**Az óvodás gyerekekre vonatkozó mérés rendje**

**Cím: Az óvodás gyerekekre vonatkozó mérés rendje**

**Célja:** Célja olyan mérési rend kialakítása, amely összehasonlítható és ismételhető, objektív, tényszerű adatokat ad, és egyértelműen láthatóvá teszi a gyerekek pillanatnyi fejlettségét.

**Dokumentumok:** mérőlapok, adatgyűjtő, feldolgozó és összesítő lapok.

**Felelős:** csoportban dolgozó óvónők, intézményvezető

**A mérési rendet az alábbi táblázat tartalmazza:**

A területei	mérés	Mikor mérünk	Kontrollmérés	Módszerek	Ki mér
A gyermek beszédállapota		óvodába lépéskor és évente	Évente	megfigyelés beszélgetés	Óvónő
A gyermek önállósági szintje		óvodába lépéskor és évente	évente	megfigyelés	Óvónő
Képességmérés		4 éves korban és évente	évente kimenetkor	megfigyelés	Óvónő
Szocializáció, érzelmi állapot		4 éves korban és évente	évente kimenetkor	megfigyelés	Óvónő
Tudás és neveltség		6 éves korban	Szükség esetén	Beszélgetés megfigyelés	Óvónő, fejl. Ped Sz.e.: nev.tan.

**.A mérés folyamata:**

- ❖ A mérést a csoportban dolgozó óvónők végzik
- ❖ A mérés minden csoportban lehetőleg természetes környezetben, kellő nyugalomban, azonos feltételek mellett, a gyermeket nem befolyásolva történjen.
- ❖ A mérés legyen objektív és tényszerű.
- ❖ Óvodaszinten egységes módszereket és azonos mérőeszközöket kell használni.
- ❖ A mérés és kontroll mérés utáni probléma esetén szakszolgálathoz irányítjuk a gyermeket.
- ❖ A mérési eredmények alapján egyéni fejlesztési terv készül azon gyerekek számára akiket saját hatáskörben fejlesztünk.
- ❖ A fejlesztő terv tartalmazza:
  - ❖ a gyermek adatait.
  - ❖ a fejlesztendő területeket, konkrét feladatokat, a fejlesztő programot
  - ❖ a kontroll mérés időpontja: a következő tanév, illetve 6 éves korban szükség esetén
- ❖ A mérési eredményeket területenként, egyénenként, csoportonként és óvodaszinten kell összesíteni.
- ❖ A mérési eredményekről a szülő és a nevelők kapnak tájékoztatást, titoktartási kötelezettség mellett.
- ❖ A mérő, adatfeldolgozó és összesítő lapokat valamint a fejlesztési terveket a gyermek személyi anyagában tároljuk a gyerek iskolába lépéséig, aztán irattárba, majd megsemmisítésre kerül.

**Intézményi önértékelés, eredményessége:**

*Munkánk eredményességének, a hozzáadott pedagógiai értéknek a kimutatása céljából indikátorokat állítunk fel, melyek teljesülését mérjük, rögzítjük, kimutatjuk,*

visszamérjük. Az eredményességi mutatók kiterjednek az Integrációs programunk valamennyi területére.

Integrációs Pedagógiai Programunk tartalmának gyakorlati megvalósítási folyamatát, ütemezését a mindenkori intézményi éves munkatervben, munkaközösségi munkatervben határozzuk meg.

A partnerközpont modell folyamatát fenntartjuk.

## FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

*HH/HHH-hoz kapcsolódó területek működtetésének módja*

### **1. Felmérés**

*Ideje. Augusztus és folyamatos*

*Felelős: óvodavezető, óvodatitkár*

*Dokumentumok: Térítési díj kedvezmény adatlap*

*Határozatok*

*Nyilatkozat/Önkéntes HHH*

*Ellenőrzés: augusztus és folyamatos*

*Adatszolgáltatási kötelezettség: Szociális iroda és Gazdasági Egység*

*Adatkezelés: az adatkezelés szabályai szerint*

*Követés: annak érdekében, hogy ne maradjon ellátatlan gyermek, követelmény a határozatok érvényességének követése (óvodatitkár).*

### **2. Csoportbeli dokumentáció**

*Ideje. Szeptember és új belépők esetén folyamatos*

*Felelős: óvodapedagógusok, óvodatitkár*

*Dokumentumok:*

- *felvételi és mulasztási napló ( rendszeres óvodába járás)*
- *csoportnapló: gyermekvédelmi része*  
*egészségügyi szűrések nyilvántartó része*  
*ciklusterv – egyéni fejlesztés*
- *Egyéni fejlődési dokumentum: Mérőlapok 9 terület*  
*Térkép*  
*Terv*  
*Probléma térkép*

*Ellenőrzés: szeptember-január-május*

*Indokolt esetben rendkívüli*

*Ellenőrzést végző személyek: óvodavezető, eü. Felelős, munka-balesetvédelmi felelős, gyermekvédelmi felelős, munkaközösség vezetők*

*Adat és információ szolgáltatás: kizárólag óvodavezető felé*

*Nyilvánosság: kizárólag az érdekelt szülőknek*

### **3. Jelzőrendszer működtetése**

*A probléma jellegétől függően:*

*- Kedvezményrel kapcsolatosan:*

*óvodatitkár, óvodavezető, óvodapedagógus, szülő*  
*(N100%, rászorultsági kedvezmény)*

*Tájékoztatás: kifüggesztés, szülői értekezlet, egyéni- személyes*

*- Rendszeres óvodába járással kapcsolatosan:*

*a kötelező foglalkozásokról igazolatlanul hiányzó gyermekekkel kapcsolatos jegyzői eljárásrend szerint*

*- A gyermek veszélyeztetésével kapcsolatosan:*

*óvodapedagógus-gyermekvédelmi felelős-óvodavezető-segítő szolgálat*

*A jelzés módja: írásban, jelzőlapon*

*-A gyermek testi-érzelmi-értelmi fejlődésével kapcsolatosan:*

*- eü. szűrések*

*óvodaorvos és védőnő-óvodapedagógus-szülő*

*szülő-óv.ped.-óvodaorvos és védőnő*

*Dokumentálás: csopornaplóban (eü. szűrések nyilvántartása)*

*Eü. törzslapon*

*Követés: a gyermek hiányzása esetén utólagos szűrővizsgálat elvégzése*

*szakrendelésen kapott vizsgálati eredmény visszajuttatása az*

*óvodaorvos számára*

*- Felzárkóztatás*

*Szülő-óvped.-óvodavezető-szaksegítség*

*Az óvodapedagógus egyéni fejlesztési tervet készít*

*Szükség szerint bevonja – a szülő egyetértésével – a logopédust valamint a fejlesztő pedagógus kollégát.*

*Indokolt esetben külső szaksegítségre tesz javaslatot.*

*- Kiemelkedő képességek, tehetség gondozás*

*Az óvodapedagógus egyéni fejlesztési tervet készít*

*Lehetőségeket, helyzeteket keres és teremt óvodán belül és kívül a gyermek számára*

*- 5 évesek szűrése*

*A Pedagógiai szakszolgálat által elvégzett szűrések eredményét és az abból következő feladatokat – különös tekintettel a HH és HHH gyermekekre – fejlesztő munkánkba beépítjük*

*- Tájékoztatással kapcsolatosan:*

*- Az un. „ki-kihez-milyen ügyben fordulhat” dokumentum kifüggesztésével és állandó frissítésével lehetőséget adunk arra, hogy a szülő az óvoda bevonása nélkül is segítséget kaphasson.*

*- Esetmegbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, meghívott szakemberek előadásai, nyílt rendezvények*

#### **4. Belső-külső célzott továbbképzések**

*- beiskolázási terv szerint*

*- megszerzett ismeretek, információk átadása*



## ZÁRADÉK

A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (11) bekezdése előírja:

„ Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet ( közösség ) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését, és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet ( közösség ) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

Intézményünk minőségirányítási programját a fenti előírásoknak megfelelően felülvizsgálta és az alábbi kiegészítéseket tette:

- meghatároztuk a pedagógusok és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének rendszerét, szabályoztuk a folyamatot
- meghatároztuk a teljes körű intézményi önértékelés módszereit, eszközeit, szabályoztuk a folyamatot.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK****A  
SIMONYI ÚTI ÓVODA**

Intézményi Minőségirányítási Programját az intézményben működő közösségek véleményezték és a nevelőtestület kézfeltartással, egyhangúlag elfogadta.

Az alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2008.12.12. 2009.04.30.

.....  
KT

.....  
Minőségi Team vez.

.....  
Munkaközösség vez.

.....  
óvodavezető

Szülői közösséggel való megismertetés dátuma:2008.12.16. 2009.04.30.

.....  
szülői közösség vezető

Fenntartói jóváhagyás dátuma:.....

.....

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2010.

### **3. MELLÉKLETEK**

#### **3.a.Meglévő intézményi szabályozók listája :**

SZMSZ

Házirend

A Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata

Hit és vallásoktatás

Minőségfejlesztési Team Működési Szabályzata

Munkáltatói kölcsön intézményi, munkáltatói szabályzata

Minőségi munkavégzésért járó díjazás szempontjai

Vagyonvédelem

Ügyvitel és ügyirat kezelési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Ifjúság- és gyermekvédelmi szabályzat

Leltározási szabályzat

Étkezési szabályzat

3.b. melléklet

### Jegyzőkönyv

Készült: Simonyi Úti Óvoda  
Debrecen, 2009. április 30.

Tárgy: IMIP megismerése, alkalmazotti közösség jóváhagyása

Jelenlévők: az alkalmazotti közösség tagjai  
Óvodavezető

Jegyzőkönyvvezető: Prekopcsákné Tokaji Katalin

Hitelesítő: Hegedüsné Laza Tünde

Az óvodavezető ismertette az IMIP-re vonatkozó kiegészítést.  
Az alkalmazotti közösség meghallgatta és elolvasta a fenti dokumentumot és kézfeltartással egyhangúlag elfogadta.  
Az értekezleten résztvevők névsorát a mellékelt jelenléti ív tartalmazza.

.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
hitelesítő

.....  
Óvodavezető

3.c. melléklet

Jegyzőkönyv

Készült: Simonyi Úti Óvoda  
2009. április 30.

Tárgy: IMIP megismertetése a szülői közösség tagjaival

Jegyzőkönyvvezető: Szabóné Bimbi Zsuzsanna

Hitelesítő: Prekopcsákné Tokaji Katalin

Jelenlévők: a szülői közösség vezetői  
Duróné Mónus Livia Óvodavezető  
Szabóné Bimbi Zsuzsa óvodapedagógus

Az óvodavezető ismerteti az IMIP-re vonatkozó kiegészítést. Az értekezleten résztvevők megismerték a dokumentumot.

.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
hitelesítő

.....  
szülői közösség vezetője

.....  
óvodavezető

#### 4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A SIMONYI ÚTI ÓVODA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁNAK SZEMÉLYI- ÉS IDŐBELI HATÁLYA, KITERJEDÉSI KÖRE

1. Hatályossága:  
Az IMIP-ben foglaltak megtartása az óvoda valamennyi dolgozójára és vezetőjére nézve kötelező érvényűek.
2. Jóváhagyás:  
Az IMIP-et fenntartó hagyja jóvá
3. Érvényessége és felülvizsgálata:  
Az IMIP a jóváhagyás napján lép életbe és a következő felülvizsgálatig, majd az azt követő jóváhagyásig van érvényben
4. Felülvizsgálat:  
A jóváhagyást követő 4. évben, majd utána minden 4. évben a fenntartó előírásainak megfelelően.
5. Módosítás:  
Módosításra abban az esetben kerül sor, ha a törvényi változás ezt kötelező érvényűvé teszi, vagy az intézmény működésében történik olyan változás, amely ezt indokoltá teszi. Ezzel egyidejűleg hatályos kívül helyeződik az előző MIP.
6. Egyeztetési lehetőség:  
Az óvodában működő Szülői Szervezettel az IMIP-et ismertetni kell.  
Az SZK élhet a véleményezési, javaslattételi jogával.  
/ ennek dokumentálása, jegyzőkönyv, jelenléti ív, lsd. Melléklet /
7. Elfogadása:  
Az IMIP-et az alkalmazotti közösség fogadja el.  
/ Ennek dokumentálása, jegyzőkönyv, jelenléti ív, lsd. Melléklet /

