

**Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás
Háromhárs Óvoda
Napraforgó Tagóvoda**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

**Alcsútdoboz
Csabdi**

2010

Tartalom:

1. Az intézmény bemutatása

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

2.2. A fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó része

2.3. Minőségcélok

3. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

3.1.1. Jogszerű működés

3.1.2. Tervezés

3.1.2.1. Stratégiai tervezés

3.1.2.2. Éves munka tervezése

3.1.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

3.1.4. A minőségirányítási rendszer működtetése

3.2. Az intézményi működés belső rendje:

3.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

3.2.2. Kommunikáció a közvetlen és közvetett partnerekkel

3.2.3. Partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje

3.2.4. Kommunikáció a szervezeten belül

3.2.5. Emberi erőforrás menedzselése

3.2.6. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

3.2.7. Egyéb erőforrások menedzselése

3.3. A folyamatos fejlesztés feladatai

3.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

3.4.1. Nevelő-oktató munka mérése, értékelése (éves szint)

3.4.2. Pedagógusok és nem pedagógus munkatársak értékelése

3.4.3. Gyermek mérés és értékelése

3.4.4. Intézményi önértékelés (irányított önértékelés)

4. A minőségirányítási program felülvizsgálata

5. A dokumentálás rendje

1. Az intézmény bemutatása

A Háromhárs Óvoda két telephelyen elhelyezkedő, kistérségi önkormányzati fenntartású napközis otthonos óvoda. Mindkét település a bicskei kistérségben található, egymástól mintegy tíz kilométerre.

Az óvoda fenntartója: A Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás

A székhelyóvoda hivatalos elnevezése: Háromhárs Óvoda

A Tagóvoda elnevezése: Napraforgó Tagóvoda

Sok-sok éve már annak, hogy 1882. október 2-án megnyitotta kapuit az alsúti zárda, melyben óvodát és római katolikus leányiskolát vezettek a P. Szent Vince rendhez tartozó Szatmári irgalmas nővérek. Az óvoda alapítója Klotild főhercegnő, József Károly főherceg felesége. Az akkori járás területén elsőnek, a megyeszékhelyet leszámítva a megyében nyolcadiknak beindított óvoda volt ez az építészeti szempontból is elismerésre méltó intézmény. Vastag, erős falai ma is tiszteletet sugároznak, s óvónőink ügyességének, ízlésének köszönhetően békeességet és ugyanakkor játékoságot sugárzó meleg otthon.

Itt található hazánk egyik legrégebbi és legszebb arborétuma, ahová rendszeresen járunk sétálni, játszani a gyermekeinkkel. A dombvidék változatos szépsége észrevétlenül is fejleszti az esztétikai érzéket gyermekeinkben.

A szükséges játékokkal, szemléltető eszközökkel az óvoda rendelkezik. Azonban folyamatos fejlesztése állandó feladatot jelent a fenntartó számára. Az óvodában két részben osztott csoport működik. A vezető óvónővel együtt jelenleg öt főiskolát végzett óvónő és két dajka látja el a gyermekeket.

A csabdi tagóvoda Bicskétől északra, annak közvetlen szomszédságában található. Hozzá tartozik közigazgatásilag Vadépuszta is. Természeti környezete igen szép és változatos, a Szent-László patak völgyében helyezkedik el. Az óvodát 1971-ben alapították. Jelenleg két vegyes csoporttal működik. A gyermekek ellátását négy főiskolai végzettségű óvodapedagógus és két dajka biztosítja. Az óvoda épülete régi, állandó tatarozásra, felújításra szorul, de a folyamatos nevelés feltételeit biztosítja. A nevelő-oktató munkához szükséges eszközök, játékok az óvoda rendelkezésére állnak, azonban fejlesztésükre további források lennének szükségesek.

Óvodánk önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodású. Az óvoda élén óvodavezető áll, aki a székhelyóvodában tölti munkaideje nagy részét. A tagóvodában tagóvoda vezető irányítja a munkát. Gazdasági vezetőnk a kistérségi irodában, Bicskén látja el az óvodában felmerülő pénzügyi feladatokat.

Óvodánkba a 2010/11-es nevelési évben 103 kisgyerek jár, 52 fő a székhelyóvodába, 51 fő a tagóvodába. Két-két vegyes csoport működünk.

Tárgyi feltételeink /2010/2011-es nevelési évben/:

Az óvoda tárgyi-dologi feltétele jelenleg Alcsútdobozon

Az óvoda épületében két csoportszoba és egy tornaszoba van. Mindkét csoportszobához tartozik mosdó és öltöző. Óvodánk önálló nagy konyhával rendelkezik. Az épületben található még két felnőtt öltöző és két felnőtt mosdó a dolgozók kiszolgálására. Tágas nevelői szobánk a vezetői iroda és a szertár is

egyben. Az egyik raktárhelységből alakítottuk ki a logopédiai foglalkozásokhoz megfelelő helyet.

A világítás, a fűtés megoldott, de korszerűsítésre szorul. Csatorna és esővíz elvezetéssel rendelkezik az óvoda.

Óvodánk épületét 2000-ben újították fel. Azóta kisebb belső javításokkal, festéssel igyekszünk megóvni az épület állagát.

Udvarunkat - ami kb. 1200 m² füves terület, benne több értékes, öreg fa él, - többfunkciós fából készült udvari játékokkal rendeztük be.

Udvarunkat úgy alakítottuk ki, hogy lehetőleg jobban szolgálja a gyermekek nevelését, fejlesztését. Folyamatosan karbantartjuk és bővítjük udvari játékeszközjeinket. Évente két alkalommal, ősszel és tavasszal szervezünk társadalmi munkát az udvar alakítására, fejlesztésére. Mára elkészült az ütőcsillapító talaj a játékok alá, és megtörtént a baleset-mentesítés is. Új hintákkal bővült az udvari eszközkészlet.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (IV. 8.) MKM rendelet 7. számú melléklete tartalmazza az intézmények kötelező (minimális) eszközbekészletét. Ennek megfelelően, rendelkezünk az előírt eszközkészlettel.

Jelenlegi helyzet Csabdin

A csabdi óvoda lényegesen rosszabb körülmények között dolgozik. Csupán két csoportszobája és egy irodahelyisége van magas gyermeklétszám mellett. Udvara tágas, EU szabványos játékokkal ellátott. Bútorzata, textíliája felújításra szorul, a bővítés hosszabb távon elkerülhetetlen. A folyamatos oktató-nevelő munkához szükséges szemléltető eszközökkel, játékokkal rendelkezik, de fejlesztése folyamatos feladat. Az óvodai intézmény fejlesztése során nagyobb hangsúlyt kell fordítani a csabdi óvodára, hogy az esélyegyenlőség biztosítva legyen.

Személyi feltételeink:

Óvodánkban 9 főiskolai végzettségű óvónő dolgozik. Életkorunkat tekintve elég széles sávban, 35 és 57 év közöttiek vagyunk. Óvodánkban két-két dajka dolgozik. Egyikük érettségizett, hárman dajkai képzésben vettek részt. Kapcsolatunk velük is nagyon jó. Bevonjuk őket a gondozásba, társaink a nevelésben.

Kicsi a nevelőtestület, de két egymástól távol eső településen dolgozunk. Az egyes telephelyeken szinte mindent megbeszélünk, telefonon, interneten folyamatosan tartjuk a székhely és a tagóvoda között a kapcsolatot. A vezetők heti rendszerességgel találkoznak és megbeszélik az aktuális feladatokat. Évente két-három alkalommal közös értekezletet tartunk.

Szociokulturális környezet jellemzői:

Főleg mezőgazdasággal foglalkozó helybeli, illetve budapesti munkahelyre bejáró vegyes összetételű szülők gyermekei járnak óvodánkba.

A szülők iskolázottsága megközelítően:

- 10 % főiskolai vagy egyetemi,
- 15 % szakközepes,
- 25 % szakmunkás,
- 50 % általános iskolai végzettségű.

Alcsútdobozon jelenleg eléri az 50%-ot a hátrányos helyzetű gyermekek száma az óvodában. Ez Csabdin jóval alacsonyabb arányú, mintegy 15 %. Hátrányos helyzetük általában a szülők alacsony jövedelme miatt alakult ki.

Kapcsolatunk a szülőkkel:

Értéknek tekintem, hogy kis közösségekben, falun lévő óvodáink bensőséges, családi légkörben működnek. Kapcsolatunk a szülőkkel nem szorítkozik csupán a családlátogatásokra, fogadóórákra, szülői értekezletekre...stb., hanem a mindennapos beszélgetéseink során érzékeljük, hogy egyenrangú nevelő társak vagyunk, s a gyerek érdekében segítjük egymást a nevelésben.

Minden évben a szülők segítségét kérve rendezünk vásárokat, családi programokat. Bevételeinkből óvodai fejlesztő játékokat vásárolunk. A szülők segítenek a farsangi mulatság, a Mikulás ünnep megszervezésében is. Részt vesznek az óvoda udvarának karbantartására szervezett társadalmi munkákon, szülői értekezleteinken, rendezvényeinken, nyíltnapunkon. Óvodánk a személyes kapcsolatok és ismeretségek miatt nyitottabb, mint más, főleg egy városi óvoda.

Óvodánk helyi programja:

Helyi programunk megírásához először 1998. szeptemberében kezdtünk hozzá, majd amikor társultunk 2009-ben, majd az Alapprogram változásai miatt 2010-ben is átdolgoztuk azt az aktuális előírásoknak, feltételeknek és lehetőségeknek megfelelően.

Mielőtt programunk megírásába kezdtünk, kikértük a szülők véleményét arról, hogy mit tartanak fontosnak gyermekeik nevelésében, mit várnak el az óvodától. A legtöbb szülő elsősorban az várja az óvodától, hogy ott szeressék és fogadják el gyermeküket olyannak amilyen, ott biztonságban legyen, óvjuk egészségét, s jól érezze magát. Másodsorban kapjon megfelelő nevelést és készítsék fel az iskolai életmódra.

Nincs a falunkban a magyartól eltérő nemzetiségi kultúra, ezért a *magyar néphagyományok ápolására, a művészeti nevelésre helyezük a hangsúlyt.*

Miután megismertünk jó néhány programot, megbeszéltünk néhányat a lehetőségek közül, közös megegyezéssel **Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel** alternatív programot választottuk alapul, melyet adaptáltunk a saját feltételrendszerünknek megfelelően.

Helyi nevelési programunkat szakértő véleményezte, véleménye nagyon kedvező volt. A szülők képviselői részéről is kedvező volt a visszajelzés. Fenntartónk és önkormányzatunk is jóváhagyta.

Gyermekképünk a helyi program értelmében a következő:

Az Alapprogram a gyermeki személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy a gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség. Fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. Ennek következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az

óvodáskorú gyermek fejlődéséhez és neveléséhez biztosítja az optimális feltételeket. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Szeretnénk, ha az óvodánk egy nyugodt, elfogadó, biztonságot adó és vidámságot közvetítő hely lenne, ahol kreatív, jókedvű, szakmailag felkészült és mindig megújulni képes óvónők dolgoznak a gyermekekért.

Nevelési filozófiánk mottója:

*„Keresem minden gyerek saját titkát, és azt kérdezem:
hogyan segíthetném abban, hogy önmaga lehessen.”
(Janus Korczak)*

Pedagógiai hitvallásunk szerint a nevelésben a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Törekszünk arra, hogy a nevelés során segítsük a gyermek személyiségfejlődését, az egyéni készségeinek és képességeinek kibontakozását.

Alkalmazott pedagógiai intézkedéseink során a gyermek személyiségéhez igazodunk. Gondoskodunk a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. Biztosítjuk a feltételeket a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekhez, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető szabad és irányított játéokra. Szem előtt tartjuk a szabad játék túlsúlyának érvényesülését. E tevékenységeken keresztül gondoskodunk az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmak közvetítéséről, a kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

Feltételezzük, hogy minden gyermek vonzódik az élményekhez, a mesékhez, zenéhez és az alkotó tevékenységekhez. Ha mindezt az óvodában megkapja, kialakul az óvodás tartása, önállóvá, nyugodttá és kiegyensúlyozottá válik. Tud nevetni, felfedezni, csodálkozni.

2. Az intézmény minőségpolitikája

A minőségirányítás törvényi háttere:

- Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a köznevelési intézményekben, valamint
- A köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2020. (II.15.) OM rendelet.

A köznevelési törvény 40.§ 10 bekezdése szerint „a köznevelési intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása

érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. Minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.”

Ebből következően az alábbiakban fogalmazza meg intézményünk a hosszú távra szóló elveket és irányokat, valamint a megvalósítást szolgáló elképzeléseket:

Programunk alapelve:

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelemben gazdag óvodai élet megteremtése, ahol a gyermekközpontság úgy jelenik meg, hogy tartást, önállóságot, boldogságot ad a gyermeknek.

Alapvető célja:

Az óvodások nyugodt, élmény-gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A sokoldalú képességfejlesztéssel a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása, elősegítése.

A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

2. 1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Azonosulunk a program alapelveivel, kiindulási pontjaival, céljaival.

- Csak akkor vagyunk programunk megvalósítói, ha hittel cselekszünk, s benne teljes értékű tagként dolgozunk.

Megteremtjük a gyermekek boldog és biztonságos környezetét.

- A gyermekek a mi szeretetünkre, törődésünkre, megértésünkre és a hiteles kommunikációkra vágnak.

Megkülönböztetett érzékenységgel foglalkozunk a szülőkkel.

- Legyen személyes, meghitt kapcsolatunk a szülőkkel, nevükön szólítjuk Őket.
- Törekszünk arra, hogy minél többet mondjunk el és üzenjünk nekik a legdrágább kincsükről, a gyermekükről!

Tudunk nevetni, felfedezni, csodálkozni.

- Ha képesek vagyunk erre, képesek leszünk a gyermekeknek is szikrát adni, mely fellobbantja bennük a humor, felfedezés és a művészet varázslatos tűzét!

Ami nekünk a program megszabta kötelesség, a gyermeknek élmény és játék!

- Ha mi erre gondolunk a tanulási folyamatban, akkor a gyermekeket eljuttatjuk az értékekkel való azonosulásig!

Hirdetjük és cselekedjük a "Csak tiszta forrásból" elvet!

- Gondoljunk arra, hogy a gyermek ezen keresztül tanulja meg a nemzeti értékeket.

Folyamatosan törekszünk a legjobb minőség elérésére!

- A minőségi munka minket, a programot, s az óvodánkat egyaránt dicséri majd. Mindent megteszünk azért, hogy a környezetünk harmonikusan szép és gondozott legyen.

- Az ápoltság és a megkomponált környezet nemcsak a külvilágnak szól, hanem kifejezi belső igényességünket is.

Tudjuk, hogy mivel tartozunk magunknak, a programnak, a szűkebb, tágabb környezetünknek.

2. 2. A fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó része

A Kistérségi Minőségirányítási Program hatálya kiterjed a Vértes Kistérségi Önkormányzati Társulás fenntartásában működő oktatási és az oktatáshoz kapcsolódó intézményeire.

Fenntartói minőségpolitikájukban a következők szerint megfogalmazták az intézményeikkel, óvodájukkal szembeni elvárásaikat:

- A közoktatási törvénynek, és az óvodai nevelés országos alapprogramjának megfelelően érvényesüljön az óvoda alapfunkciója, a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése érdekében.
- Különösen fontos, hogy figyelmet fordítsanak az átlagostól eltérő, fejlődésben lemaradt, a részképesség zavarokkal küzdő, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekekre (HH, HHH, BTM, SNI).
- Biztosítani kell a tehetséggondozást, felzárkóztatást.
- A tevékenységek tudatos tervezésével segítsék az óvodai személyiségfejlesztést.
- Az óvodai elhelyezés legyen teljes körű a tanköteles korba lépő 5 évesek számára.
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek számára legyen biztosított a 3 éves kortól történő óvodai elhelyezés.
- A rövidebb GyES miatt a munkába álló anyák számára 2,5 éves kortól biztosítani kell az óvodai felvételt, ha a beiskolázási körzetben minden 3 éves gyermek indokolt óvodai felvétele megoldódott.

Minőségi célok és feladatok:

Cél	Siker kritériuma	Mutató, indikátor	Feladat
2,5-3-6-7 évesek indokolt igényeinek teljes körű óvodai ellátása	Nem marad ki egyetlen gyermek indokolt óvodai ellátása sem.	Igény és ellátottság összhangban.	Hatékony és színvonal növelése.

2. 3. Minőségcélok

A minőségcélokat a helyi program alapján és a fenntartói minőségpolitikát szem előtt tartva fogalmaztuk meg.

Hosszú távú célok:

Amikor helyi nevelési programunkban a célokat kijelöltük, akkor a partnerközpontú működést alapoztuk és célozzuk meg, s ennek rendeljük alá a feladatokat.

Céljaink:

- * elsősorban az óvodás gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése
- * a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatás nyújtása
- * a partnerközpontú működés
- * és az ezekhez szükséges szervezeti kultúra kialakítása
- * a helyi hagyományok ápolása a programon belül

Céljaink eléréséhez tudatosulni kell annak, hogy tevékenységünk szolgáltatás. Működésünk középpontjában a partnerek igényeinek és elvárásainak kielégítése áll. Fontos feltétel a tudatos és folyamatos fejlesztés, számomra a vezetői elkötelezettség és a kollégák aktív támogatása. A fejlesztési célok, feladatok erősítik az összetartozást a kollektívában, s ez már a szervezeti kultúra fejlesztésének kiinduló pontja lehet.

A program értékelését össze lehet és kell kapcsolni a minőségfejlesztéssel. A nevelési program írásával járó többéves tájékoztató, tanulási folyamat alapja a további fejlődésnek.

Kötelező feladatunk folyamatosan ellenőrizni nevelési programunk hatását a gyermekekre, a szülőkre, a pedagógusokra, illetve a szűkebb társadalmi környezetünkre. A célokat és az eredményeket folyamatosan össze kell vetnünk, és ezek alapján a fejlesztési lehetőségeket fel kell mérnünk, ami nem más, mint minőségfejlesztés.

Rövid távú feladataink táblázatba foglalva:

Feladatok	Várható eredmények	Javasolt Módszerek, eljárások	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
Intézményi minőségirányítási rendszer, program elkészítése és működtetése Önértékelési rendszer kidolgozása	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere	Helyzetértékelés, Fejlesztési terv, Partneri elégedettség értékelése	2010. december 31. 5 évenként felülvizsgálni Felelős: vezető óvónő
Nevelési program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka. Eredmény regisztrálható.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata. Ellenőrzés, értékelés	2011. február 28. 5 évenként felülvizsgálni Felelős: vezető óvónő
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv aktualizálása	Humán erő minőségközpontú fejlesztése	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján a közösség elfogadásával	277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet szerint folyamatos Felelős: vezető óvónő
A helyi igényekből fakadó óvodai fejlesztések tervezése	A nevelési program alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását	Önállóan, helyben készített adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok	Folyamatos Felelős: minőségfejlesztő csoport
Kiemelt nevelési célok megvalósítása. Különleges gondozást igénylő óvodásokkal való (integrált) foglalkozás	Biztosított az egészséges, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra, hagyományörzés, egyenlő esélyek az iskolakezdéshez.	Differenciált bánásmód, fejlesztő módszerek működtetése	Folyamatos Felelős: vezető óvónő

Feladatok	Várható eredmények	Javasolt Módszerek, eljárások	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
A 2,5-3-5-6-7 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése, Iskolaérettség kiszűrése	Az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget: 100%-os kiszűrés arány	Az ötéves korosztály teljes körű óvodáztatása. Iskolai életmódra felkészítő foglalkozások Iskolaérettség vizsgálat	Folyamatos, az iskolakezdés előtt Felelős: óvónők
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszköz-ellátás áttekintése, biztosítása	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése. Az intézkedési terv időarányos teljesítése.	Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari, közösségi játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, eszköz-csere	Igény, és lehetőség szerint, folyamatosan Felelős: vezető óvónő
Esélyegyenlőség megteremtése. A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés	A fejlesztésekkel az esélyegyenlőség feltételeinek javítása	Gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése. Egyéni bánásmód	Folyamatos Felelős: nevelő testület
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének kedvezményes biztosítása	A rászorultság mértékének megfelelő támogatás	Statisztikai nyilvántartások elemzése	Folyamatos Felelős: vezető óvónő
Potenciális baleseti források felülvizsgálata. Hibák kijavítása, megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülményeinek vizsgálata. Jegyzőkönyv	Évente 2-3 alkalommal, illetve, ha hibát tapasztalnak, bejelentenek. Felelős: gazdasági vezető
Intézményi együttműködés az iskolával	Óvoda-iskola kapcsolata. Az óvoda-iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, Információk átadása a követelményekről, lehetőségekről.	Minden évben február, március Felelős: vezető óvónő
A testi nevelés fejlesztése	Nő a gyermekek edzettsége	Mindennapi testmozgás	Folyamatos Felelős: óvónők
Költség-hatékony gazdálkodás	Hatékonyabb, gazdaságosság	A ráfordítások és eredmények felülvizsg. évenként	Költségvetés tervezésekor Felelős: vezető óvónő
A szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata	Jogszerű működés, aktualizált szabályozások	Dokumentumelemzés	Évente Felelős: vezető óvónő

3. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

A Ktv. 40.§ 11 bekezdése szerint „az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

A minőségfejlesztési rendszert a partnerközpontú működés biztosítására a Comenius I. modell kiépítésével kívánjuk megvalósítani.

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

A minőségfejlesztő munkában a vezetőnek kulcsszerepe van. Az ő felelőssége és alapvető feladata a rendszer kialakítása és működtetése. Ennek érdekében kidolgozza a szervezeti kereteket, munkatársakat bíz meg, és egyéb forrásokat biztosít a működtetéshez

Az intézményi szintű döntésekbe a vezetés tagjaként a minőségügyi vezetőt is bevonja. A döntés-előkészítő munkában támaszkodik a minőségfejlesztő csoport elemzéseire és értékelésére..

A 3/ 2002. (II. 15) OM rendelet értelmében az intézmény „...Folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényét és elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. (4. §(1)

3.1.1. Jogszerű működés

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, nevelési program ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervvel készítésével, a négyévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

Az intézmény vezetőjének feladata biztosítani az intézmény törvényes működését. Ennek következtében gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó külső és belső dokumentumok a munkatársak számára hozzáférhetőek, megismerhetőek legyenek.

A megfelelő jogszabályokat az óvodavezető figyeli, az érintetteket értesíti a jogszabályról, a fenti listát ennek megfelelően tartja karban, a hozzáférés a következő táblázat alapján biztosított. A partnerek az óvoda alapidokumentumait az alábbi rend szerint ismerik, ismerhetik.

A jogi követelményekhez kapcsolódó eljárásrend

	Forrás	Felelős	Érintettek tájékoztatása	Hozzáférhetőség
Törvény	Komplex	Óvodavezető	Érintettek körét	Vezetői iroda,

	CD jogtár Magyar Közlöny Oktatási Közlöny		a vezető határozza meg	Érintett vezető másolati példányt kap
Rendelet	Komplex CD jogtár Magyar Közlöny Oktatási Közlöny	Óvodavezető	Érintettek körét a vezető határozza meg	Vezetői iroda, Érintett vezető másolati példányt kap
Önkormányzati közgyűlési rendeletek, határozatok	Közgyűlési rendeletek összefoglaló anyaga	Óvodavezető	Érintettek körét a vezető határozza meg	Vezetői iroda
Helyi szabályzatok	Függ a helyi szabályozástól	Minőségi csoportvezető	A vezetés határozza meg	Vezetői iroda, illetékes vezető

3.1.2. Tervezés

3.1.2.1. Stratégiai tervezés

A folyamat leírása

1. A HOP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az Óvoda vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített vezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HOP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a testülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az óvodavezető testületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén testületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a testület megvitát.
9. Amennyiben a testület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített nevelési programot óvodaszéki ülésen elfogadtatjuk.
11. December közepén a vezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített nevelési program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az óvodavezető testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HOP fejlesztési módosításait.
Ha a testület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot a vezető megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.

14. Az óvodavezető a második félév elején a módosított HOP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

3.1.2.2. Éves munka tervezése

A munkatervi tervezés folyamata a nevelési program lebontását jelenti éves szintre. A folyamat bemenetként használja a partneri elégedettségmérés adatait és a tervezést meghatározó aktuális jogszabályokat, valamint az év végi értékelésből adódó fejlesztési javaslatokat.

1. A vezető tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a nevelési évre vonatkozó nevelési célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor a vezető a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és a vezető elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően a vezető a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az óvoda feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben a vezető összeállítja a nevelési évben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után a vezető összeállítja, és írásba foglalja az óvoda éves munkatervét.
13. Az évnitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig a vezető egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az irodában.

3.1.3. Vezetői ellenőrzés, értékelés

A vezető éves tervező munkája mellett alapvető fontosságú a vezetői ellenőrzés területe is. Az ellenőrzés átfogja a pedagógiai, tanügy-igazgatási, működési, gazdálkodási feladatok egészét.

Az ellenőrzés célja:

- A működés vizsgálata a hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok, szabályzatok, utasítások) alapján
- A működés vizsgálata a pedagógiai nevelési program, és a MIP alapján.
- Eredmények számonkérése a követelményeknek megfelelően.
- A minél hatékonyabb nevelés elősegítése.
- A szakmai, a gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását segítse elő.
- Segítse elő a belső rendet.
- Segítse elő a tulajdon védelmét.
- Illeszkedjen az óvodai munka folyamatába, ismerjék a dolgozók a módszereket, időpontokat és a koncepciót.
- Legyen mindenkinek egyértelmű a munkájával szembeni elvárás és a kívánság.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai feladatok
- Szervezési feladatok
- Tanügy-igazgatási feladatok
- Megbeszélések
- Írásos dokumentumok
- Gyermeki produktumok
- Mérések

Az ellenőrzés ideje:

- A nevelési év rendjéhez kötött időpontok.
- Tevékenységek közben.
- Tevékenységek befejezésekor.
- Folyamatosan.

Az ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozáslátogatások.
- Beszámoltatás szóban, írásban.
- Eredményvizsgálatok.
- Helyszíni ellenőrzések.
- Dokumentumok elemzése, vizsgálata.
- Statisztikai elemzések.
- Adatok egyeztetése

Általános elveink

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

Az óvodai munka ellenőrzési területeinek feltérképezése

<i>Vizsgált terület</i>	<i>Ellenőrzés értékelés mód-szere</i>	<i>Az ellenőrzés do-kumentumai, személyei</i>	<i>Dokumentáció</i>	<i>Felelős</i>
Munkaközösségek munkabeszámolóí az elvégzett feladatokról	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámolóék jegyzőkönyve.	Munkaközösség vezetők, Óvodavezető
GYIV-felelős, beszámolóí az elvégzett feladatokról	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámolóék jegyzőkönyve.	Vezető

Óvoda-nyilvántartás	Adategyeztetés	Óvodai-nyilvántartás, napló	Pontos nyilvántartás	Vezető
Személyi anyag nyilvántartása		Személyi anyagok		Vezető-helyettes
Foglalkozás látogatások	Megfigyelés a megbeszélrt szempontok alapján	Egyéni foglalkozások	látogatási jegyzőkönyvek	Vezető
Ügyeletek ellenőrzése		Szüneti, reggeli, szabadidős ügyeletek ellátása	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	Vezető,
A hiányzások vezetése a naplóékban	Dokumentum-elemzés	Naplók, pedagógusok	Pontos napló	Csoportvezetők,
Túlórák, helyettesítések regisztrálása	Adategyeztetés, dokumentumelemzés	Naplók, túlóra papírok, helyettesítési napló, elszámoló összesítés	Túlóra lapok, helyettesítési napló, naplók, elszámoló összesítés	Vezető

Épületek, termek előkészítése	Megfigyelés, felmérés	Dajkák, karbantartó,	Jegyzőkönyvek	Vezető
Évnyitó ünnepség előkészítése	Megfigyelés, beszámoló	Az ünnepségért felelős nevelők		Vezető
Csoportok dekorálása	Megfigyelés Helyszíni ellenőrzés	Csoportok szaktanárai, tanítók	Beszámolóék	Csoportvezetők
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	Megfigyelés	Tűz- és munkavédelmi megbízott és minden dolgozó	Oktatási jegyzőkönyv, aláírások	Vezető
Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle	Megfigyelés	A biztonságos intézmény	Biztonságos intézmény az előírásoknak megfelelően.	Vezető gazdasági vezető, munkavédelmi felelős

Naplók, törzslapok kitöltése, statisztikák elkészítése	Megfigyelés, Dokumentum-elemzés	Naplók, törzslapok, névsorok, beírási napló	Pontosan kitöltött dokumentumok	Vezető
Szakorvosi vélemények felülvizsgálata	Adategyeztetés	Szakorvosi vélemények	Pontos orvosi szakvélemények nyilvántartása	Vezető

Határozatok megléte	Adategyeztetés	Rendszeres gyvt-vel rendelkező gyermekek határozatai	Határozatok	Vezető
GYIV nyilvántartás	Adategyeztetés, megfigyelés	GYIV-felelős	Pontos nyilvántartás	Vezető

Foglalkozási tervek, rehabilitációs tervek elkészítése	Dokumentum-elemzés	foglalkozási tervek, rehabilitációs tervek	Helyes, szakszerű évestervek	Munkaközösség vezetők, vezető
Munkaközösségi, s munkatervek összeállítása	Dokumentum-elemzés	Munkatervek	Munkatervek	Vezető
Óvodai étkezés	Megfigyelés	nevelők, konyhai dolgozó	Kultúrált, higiénikus étkezés.	Vezető, helyettes

Programok előkészítése Szüreti mulatság, Klotild-nap...stb	Megfigyelés, szóbeli beszámoló	A rendezvényekért felelős nevelők	Szülői hírlevél	vezetők
Mikulás ünnepség, karácsonyi műsor előkészítése	Megfigyelés, szóbeli beszámoló	A megemlékezésért felelős nevelők		vezető helyettes

Farsang előkészítése	Szóbeli beszámoló	a rendezvényért felelős pedagógusok		Csoportok
Március 15-i ünnepség előkészítése	Szóbeli beszámoló	Az ünnepségért felelős pedagógusok		Vezető

Gyermeknap előkészítése	Szóbeli beszámoló	A rendezvények szervezéséért felelős nevelők,		Vezető-helyettes,
Évzáró műsor előkészítése	Szóbeli beszámoló	Az ünnepségért felelős pedagógusok		Vezető,
Nyári felújítási és karbantartási munkák	Megfigyelés	Karbantartó, külső vállalkozók	Törvényi előírásoknak megfelelően.	Gazdasági vezető, vezetők

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

<i>Vizsgált terület</i>	<i>Az ellenőrzés dokumentumai, személyei</i>	<i>Dokumentáció</i>	<i>Felelős</i>
A korszerűsítési, karbantartási munkák befejezésével az állagmegóvás ellenőrzése	Elvégzett munkák, elkészült módosítások, javítások	Jegyzőkönyv	Vezető

Új dolgozók alkalmazása esetén az alkalmazás feltételeinek ellenőrzése	Besorolások, személyi okiratok	Besorolási okiratok	Vezető
-A közalkalmazotti besorolások elkészítése. -A bér és bérpótlék megállapítása.			
A bérjegyzékek ellenőrzése	Bérjegyzék	Ellenőrzési napló	vezető
A bérnyilvántartások elszámolása	Bérnyilvántartások		
Alapbizonylatok adatainak egyeztetése	Alapbizonylatok		
Túlóradíjak megállapítása	Túlóradíjak, alapbérek	Óradíjak	Vezető

Változásjelentés elkészítése	Változásjelentés		Vezető helyettes
Távolmaradások jelentése az adott hónapban	Távolmaradás jelentés		
A dolgozók elszámoltatása a kiadott fogyóeszközökkel.	Leltár és kölcsönzési ívek	Selejtezési jegyzőkönyv	Gazdasági vezető,
Térítési díjak beszédésének ellenőrzése	befizetési bizonylatok	Jegyzőkönyv	Vezető, gazdasági vezető
Étkezők nyilvántartásának, támogatások nyilvántartásának ellenőrzése			

Házi pénztár ellenőrzése.	Házi pénztár	Jegyzőkönyv	Gazdasági vezető
Leltár folyamatos vezetése, ellenőrzése, a selejtezendő eszközök összegyűjtése	Leltárívek	Jegyzőkönyv	Vezető, gazdasági vezető

Vezetői értékelés

A vezetői értékelés sokrétű feladat, folyamatos munka. Az éves terv megvalósulásának összefoglalására, az eredmények számbavételére évente egy alkalommal kerül sor.

Ennek folyamata az alábbi lépésekből áll.

A folyamat leírása:

1. Az óvodavezető május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

2. Júniusban a munkaközösség vezetők, az ifjúságvédelmi felelős, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat. A vezető összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a testület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról. Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután a vezető összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. Az évváró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján a vezető összegzi, értékeli a nevelési év munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A testület elfogadja az év végi beszámolót.
7. A vezető gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája az évváró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

3.1.4. A minőségirányítási rendszer működtetése

A Háromhárs Óvoda Intézményi Minőségirányítási Programjának működtetéséért az intézményvezető a felelős. A 3/ 2002.OM rendelet 5. § (5) bekezdése szerint „... a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a minőségfejlesztési szervezet, (csoport) feladata. A minőségfejlesztési szervezet (csoport) figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.”

A minőségfejlesztő csoport vezetője az intézményvezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. A szervezeti struktúrában vezetői szinten foglal helyet. Munkáját a folyamatgazdák (minőségfejlesztő csoport tagjai) segítik, akik az adott folyamatok működéséért felelősek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségfejlesztési vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük, azzal a kiegészítéssel, hogy az eljárások, szabályozások felülvizsgálatát, a minőségcélok értékelését és a megfogalmazott fejlesztési feladatokat évente vizsgáljuk át és korrigáljuk, javítjuk.

3.2 Az intézményi működés belső rendje

3.2.1. A partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

Az óvoda a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi meg a szolgáltatásait.

Ennek érdekében meghatározza a tevékenységét alapvetően befolyásoló kulcsfontosságú partnereit, azaz a közvetlen partneri kört. Emellett azonosítja a számára fontos egyéb partnereket is. Ezek a közvetett partnerek.

Az intézmény partneri listája:

Vértesszentkereszt Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás
 Alcsútdoboz Település Önkormányzata
 Csabdi Település Önkormányzata
 Szülői Munkaközösség
 József Nádor Általános Iskola
 Körzeti Orvosi Rendelők
 Védőnői Szolgálat
 Gyermekvédelmi Szolgálat
 Nevelési Tanácsadó
 Egyházak
 Szakszolgálat
 Alcsútdoboz Faluvédő Egyesület
 Csabdi, Vasztély Jövőjéért Egyesület
 Helyi és környéki kézműves mesterek
 Bicskei Tanuszoda
 Petőfi Művelődési Központ
 Színházak /Tatabánya, Székesfehérvár/
 Esztétikai Munkaközösség
 Óvodavezetői Munkaközösség

A partneri listát évente szeptember hónapban vizsgáljuk felül és módosítjuk, ha szükséges.

A partnerközpontúság követelményének a partneri kommunikáció szabályozásával, a partneri igény és elégedettség, elégedetlenség rendszeres mérésével, valamint a panaszkezelési eljárás kidolgozásával kívánunk megfelelni. A mérésekből nyert információk feldolgozása és elemzése adja az alapot a problémák megoldásához, illetve a fejlesztési tervekhez is.

3.2.2. Kommunikáció a közvetlen és közvetett partnerekkel

A partneri kommunikáció szempontjából belső és külső információs rendszer működtetéséről kell gondoskodni.

A belső információáramlás módját és csatornáit az SZMSZ tartalmazza, a külső információs csatornák közül általánosan használt mód a telefon, fax, elektronikus kapcsolat, fogadóórák és tájékoztató értekezletek.

Partnercsoport (partner)	A partnercsoportot képviselő személy	Megkérdezéskor a minta nagysága, összetétele	A felmérés gyakorisága	Módszer, eszköz	Nyilvánosságra hozás (mit, milyen körben?)
Pedagógusok	Intézményvezető	minden óvónő	évente	kérdőív	óvodai szintű eredményeket; a dolgozók, szülői közösség számára
Nem pedagógus dolgozók	Intézményvezető	minden nem pedagógus dolgozó	évente	kérdőív	Adott körben

Szülők	szülői szervezet elnöke	A vezetői ciklus 3. évében minden szülő, a többi évben 20%-os minta	évente	kérdőív, interjú a szülői szervezettel	Adott körben
Fenntartó	Vértes TKÖT és a Polgármesteri Hivatalok képviselői	Társulási Elnök, Alcsútdoboz és Csabdi Polgármesteri Hivatal	kétévente	interjú	Nevelőtestület előtt tanév végén
Általános iskolák	igazgató	iskola	évente	kérdőív	általános iskola, tantestület

A közvetett partnerek megkérdezésénél a gyakoriságot a kapcsolat fontossága és a belső kapacitás függvényében 2 ill. 3 évben határozzuk meg. A módszerek közül alapvetően interjút használunk. Az eredményeket testületi szinten hozzuk nyilvánosságra.

3.2.3. Partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul, és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az óvoda és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében. A megszerzett információk, visszajelzések elemzése, értékelése után az intézkedési tervek elkészítése és végrehajtása biztosítja a folyamatos fejlesztést a partneri kapcsolatokban.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

3. lépés

A vezetői csoport évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be a vezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:

- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a testület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, jóváhagyja, standardizálja a ciklust.

3.2.4. Kommunikáció a szervezeten belül

A kommunikációs csatornákat részben az SZMSZ, részben a Pedagógiai Program tartalmazza. A nem pedagógus munkatársakkal folytatott kommunikáció módját az elkészítendő kommunikációs tábla tartalmazza majd a fejlesztési terv szerint. A pedagógus és nem pedagógus munkatársak véleményét az intézményünkben folyó munkáról, s fejlesztési elképzeléseikről rendszeresen kérjük, felmérjük. (1. sz. melléklet)

3.2.5. Emberi erőforrás menedzselése

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrend készül.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön szabályozás alapján végez.

A nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása a vezető feladata és felelőssége. Döntése előtt egyeztet a gazdaságvezetővel.

Az intézményi ösztönző rendszer kidolgozása a közeljövő feladata.

3.2.6. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

A folyamat neve: A pedagógusok továbbképzése

Részlépések, felelősök, határidők:

1. A pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat – ki, hol, milyen képzést kínál – tanév közben a vezető folyamatosan gyűjti, és folyamatosan, valamint február 1-re összegyűjtve, rendszerezve a nevelői szobában hozzáférhetővé teszi a munkatársak számára.
2. A kollégák a kiadott formanyomtatványon március 1-ig leadják továbbképzési igényüket a vezetőknek.

3. a vezető az összegyűjtött igényeket *támogatom* vagy *nem támogatom* jelöléssel látja el. A továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve - elkészíti a következő tanévre szóló beiskolázási terv javaslatot, a vezetés megvitatja azt, és március 10-ig kifüggeszti a nevelői szobában a faliújságra.
4. A *nevelőtestület* március 14-ig dönt a beiskolázási terv elfogadásáról.
5. A vezető a testületi döntéshez igazodva megszervezi a szükséges állandó vagy az aktuális időpont előtt az eseti helyettesítéseket.
6. Az intézményi költségvetésből, vagy pályázatból támogatott, továbbképzésen résztvevők a keletkezett számlákat 3 munkanapon belül átadják a gazdaságvezetőnek.
7. A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítványt, oklevelet a pedagógus leadja az vezetőnek A 120 óra teljesítése vagy a szakvizsga megszerzése után az értesíti a gazdasági vezetőt. Az intézmény vezető a teljesítést igazoló dokumentum másolatát elhelyezi a dolgozó személyi anyagába, és intézkedik az aktuális béremelésről.
8. A pedagógus kötelessége a soron következő megbeszélésen a munkaközösséget — a munkaközösség-vezető által indokoltnak tartott esetben az egész nevelőtestületet — tájékoztatni a továbbképzés tapasztalatairól, és adott esetben ajánlani a képzést a nevelőtestület tagjainak.
9. A vezető augusztus végén az éves munkatervhez illeszti a beiskolázási tervet.
10. Az esetlegesen *tanév közben felmerülő új továbbképzési igényekről* — a március 14-ig megtartott nevelőtestületi döntéskor — az 1-10. pontoknak megfelelően az aktuális időpontban történik a továbbképzés támogatása.
11. A továbbképzésre kapott költségvetési vagy pályázati támogatás felhasználását a *gazdaságvezető* folyamatosan, legalább negyedévenként egyszer ellenőrzi, és a naptári év végén december 5-ig a pénzmaradvány nagyságát közli a vezetővel. A vezető a továbbképzési tervben szereplő szempontok alapján javaslatot tesz a keret célprémiumként való felosztására, és ezt a javaslatot a nevelői szobában lévő faliújságon elhelyezi. A *nevelőtestület* december 15-ig dönt a pénzmaradvány felhasználásáról. A *gazdaságvezető* intézkedik az esetleges célprémium december 20-ig történő kifizetéséről, és a szükséges szervek felé határidőre elszámol a továbbképzési pénzekkel.
12. A pedagógus-továbbképzésekkel kapcsolatos jogszabályok, pályázatok folyamatos figyeléséért, az esetleges változások figyelembevételéért a vezető felel.
13. A pedagógiai program megvalósulásának értékelése után — a felmerült új igényekhez is igazodva — a továbbképzési terv módosításához, illetve a következő 5 évre szóló továbbképzési tervhez a vezető elkészíti a javaslatot, vezetés megvitatja azt, és a javaslat elfogadásáról a *nevelőtestület* dönt.

Dokumentáció: Továbbképzési igények, ajánlás, beiskolázási terv, jelentkezések, tanúsítványok másolata, költségek igazolása.

A pedagógusok továbbképzése Részlépések	Kik csinálják?	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógiai programban levő célok, képzési feladatok és a pedagógusok végzettségének összehasonlítása • a továbbképzési kérések és 	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösségek, értékelő csoport 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető

<p>szükségletek összevetése (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • a továbbképzések várható költségeinek megállapítása • a helyzetelemzés dokumentálása 	<ul style="list-style-type: none"> • vezetés • értékelő csoport, 	<ul style="list-style-type: none"> • értékelő csop. vez.
<ul style="list-style-type: none"> • a továbbképzéssel kapcsolatos aktuális jogszabályok számbavétele • a továbbképzési terv és a beiskolázási terv megvitatása • szövegszerű javaslat kidolgozása • szavazás a tervekről • a továbbképzési terv és a beiskolázási terv dokumentációjának elkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető
<ul style="list-style-type: none"> • a beiskolázási terv bevétele az éves munkatervbe • a szükséges rendszeres, ill. napi helyettesítések megszervezése • elszámolás a számlákkal a gazdasági vezetőnek • esetleges új igények jelzése a vezetőnek • döntés az új igényekről • a tanúsítványok, oklevelek leadása a vezetőnek • az esetleges fizetésemelések végrehajtása • a maradványpénz célprémiumként való kiosztása a terv szerint • elszámolás a felhasznált pénzzel 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető • gazdasági vezető 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető • gazd. vez.
<ul style="list-style-type: none"> • megtörténtek-e a beiskolázási tervben szereplő továbbképzések • a számlák összesítése • nyilatkozás a továbbképzés céljának való megfeleléséről 	<ul style="list-style-type: none"> • gazdasági vezető • pedagógusok 	<ul style="list-style-type: none"> • gazd. vez. • vezető.
<ul style="list-style-type: none"> • értékelő csoport ("minőségi kör", "fókuszcsoporthoz") létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a tantestület számára 	<ul style="list-style-type: none"> • értékelő csoport 	<ul style="list-style-type: none"> • vezető

Belső továbbképzési lehetőséget a szakmai tudás fejlesztésére az évente 1-2 alkalommal tartott továbbképzési nap, a munkaközösségi keretben tartott bemutató foglalkozások, nyílt napok, a tapasztalatcsere útján megszerzett módszertani ismeretek megosztása testületen belül.

3.2.7. Egyéb erőforrások menedzselése

A gazdálkodási folyamatok, az eszközök és ingatlanok menedzselésére külön szabályozásokat kívánunk létrehozni. Mindezekhez az SZMSZ kötelező mellékleteit és a pedagógiai program eszközjegyzékről szóló fejezeteit használjuk fel. Ezek alapján készítünk új eljárásokat az eszközfejlesztéshez, selejtezéshez, karbantartáshoz is. Mindezt a fejlesztési tervben is feltüntetjük, mint elvégzendő feladatot.

Az intézményi eszközbeszerzés

Cél: Az intézmény eszközeinek biztosítása érdekében a meglévő eszközök számbavétele, és ennek megfelelően beszerzési terv készítése.

Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó megnevezése	részterület	Hivatkozott dokumentum
Felszerelési-norma	és eszköz	Felszerelési- és eszköz beszerzésének ütemterve
Beszerzés		Költségvetési terv

Pénzügyi, gazdasági

Cél: Az intézmény pénzügyi- gazdasági működtetésének, folyamatának feltérképezése a jogszabályi előírások alapján.

A feltételrendszer finanszírozásának az alapja az éves költségvetés.

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó megnevezése	részterület	Hivatkozott dokumentum
Leltározás		Leltározási Szabályzat
Selejtezés		Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának Szabályzata
Működési rend		SZMSZ
A vezetők és szervezeti egységek kapcsolatának feladatmegosztás rendje,		SZMSZ

Biztonságos intézmény

Cél: A biztonságos munka és nevelési környezet megteremtése.

Ennek érdekében felmérjük a veszélyforrásokat, melyek a gyermekek, illetve dolgozók fizikai biztonságát érintik, és preventív intézkedéseket hozunk

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó megnevezése	részterület	Hivatkozott dokumentum
Katasztrófa szabályzatok	elkerülési tervek,	Tűzriadó-, bombariadó terv SZMSZ
Intézményi óvó, védő előírások		SZMSZ
Rendkívüli események		SZMSZ
Baleset megelőzés (veszélyek felmérése)		SZMSZ Munkavédelmi Szabályzat

3.3 A folyamatos fejlesztés feladatai

A folyamatos fejlesztést a minőségfejlesztési rendszer kiépítésével és működtetésével, a felelősi rendszer hozzárendelésével valósítja meg az intézmény.

A folyamatos fejlesztéshez a garanciát az alábbiak jelentik:

- a partneri igény és elégedettségmérés, elemzés folyamata a munkatervbe építve
- időszakos önértékelés megtervezése a MIP-ben
- belső, külső képzések biztosítása a munkatársak számára a fejlesztéshez szükséges kompetenciák megszerzésére
- fejlesztési tervek készítése a stratégiához.

Ugyancsak a folyamatos fejlesztést szolgálja, hogy a belső szabályozók (folyamatok, eljárások) ellenőrzése is tervezett. Ezek egyrészt az eljárásokba vannak építve, másrészt a vezetői ellenőrzések kiegészítik ezt.

A kialakítandó minőségfejlesztési rendszer elemei

- Vezetési folyamatok, eljárások
 - Stratégiai tervezés
 - Éves tervezés
 - Vezetői ellenőrzés
 - Az intézmény értékelési rendje
 - Irányított önértékelés
 - Az intézmény belső működési rendje
- Partnerkapcsolatok irányítására vonatkozó szabályozások
 - Partneri kommunikáció
 - Partneri igény-, elégedettség mérés
 - Panaszkezelés
 - A pedagógusok együttműködése
 - Belső kommunikáció
 - Beiratkozás
 - A gyermekek értékelése
- A belső erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos eljárások, szabályozások
 - Kiválasztási és betanulási rend
 - Továbbképzési rend
 - Belső értékelési rendszer működése
 - Ösztönző rendszer működése
 - Intézményi eszközbeszerzés működése
 - Pénzügyi, gazdasági rend működése
 - Biztonságos intézmény

A rendszer fejlesztéséhez szükséges:

Fejlesztési célok

Cél	Célérték (eredmény)	Megvalósítás időtartama
A partneri igények megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő munkába	elégedettebb partnerek	folyamatos
Önértékelési rendszer működtetése		5 év
Ösztönző rendszer kidolgozása	motivált munkatársak	3 év
Együttműködés kiépítése kistérségi szinten	összehangolt működés	3 év
Kommunikációs táblázat készítése és aktualizálása	Rendszeres kommunikáció	folyamatos
Eszközfejlesztési és selejtezési szabályzat készítése és működtetése	Tervezett készletgazdálkodás	2 év
Panaszkezelési eljárások bevezetése	elégedettebb partnerek	2 év
Pedagógusok értékelési rendszerének működtetése	értékelési szempontrendszer és eljárásrend	3 év
Dokumentációs rend kidolgozása	Egységes dokumentáció	2 év

3.4 Az intézmény mérési, értékelési rendszere

A mérési- értékelési rendszer célja:

Az intézmény működésének és a partneri elvárásoknak való megfelelés vizsgálata és a szükséges módosítások feltárása.

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

Az értékeléshez felhasznált források:

- vezetői ellenőrzés
- partneri visszajelzések
- indikátorrendszerből származó mutatók
- intézkedési tervek

Az intézményi szintű mérések eredményei és a kidolgozott/ kidolgozandó indikátorrendszer mutatói megbízhatóan jelzik a kitűzött célok megvalósulásának mértékét és egyben lehetővé teszik az összehasonlítást más hasonló körülmények között működő intézménnyel.

3.4.1. A nevelő munka mérése, értékelése

Írásos dokumentumok

Az óvoda működését közvetlenül meghatározó tanügyi dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Személyi anyagok
- Leltár
- Étkeztetés nyilvántartása

Intézményünk zavartalan működéséhez a következő szakmai dokumentumok szükségesek, amelyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést:

- ✚ Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- ✚ Az Óvoda Helyi Nevelési Programja
- ✚ Minőségirányítási program
- ✚ Éves munkaterv
- ✚ Felvételi-előjegyzési napló
- ✚ A gyermekcsoportok nevelési – fejlesztési terve, tevékenységi programja: Tartalmazza az adott csoportra vonatkozó szokás- és szabályrendszereket, tevékenységi terveket és eseményeket, az egyéni fejlődés, fejlesztés folyamatos figyelemmel kísérését (Csoport napló).
- ✚ Felvételi – mulasztási napló: pontos adatkezelés, naprakész nyilvántartás,
- ✚ Gyermekek személyiségi lapja.

A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Mivel mindkét óvodánk két csoportos, a tagóvoda vezető óvónő csoportban dolgozik. A vezető óvónő 6 kötelező nevelési óráját csoportban tölti el. Együtt dolgoznak az óvónőkkel, napi információi vannak a megvalósulás minden mozzanatáról. Az óvodavezető az óvoda dokumentumelemzését, a nevelőmunka feltételének vizsgálatát (2. sz. *melléklet*), a nevelő-fejlesztő munka értékelését (3. sz. *melléklet*) részben a tagóvoda vezető tájékoztatása alapján, részben a közvetlen beszélgetések, az óvónők önellenőrző, önelemző értékelései (4. sz. *melléklet*), a közös szakmai beszélgetések és a szülők visszajelzései alapján végzi. A tagóvoda vezető kapcsolata a napi munkával közvetlen és folyamatos.

Az ellenőrzés feladata

- ❖ Az intézményben végzett nevelőmunka, valamint az egyes alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- ❖ Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.
- ❖ Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.
- ❖ A résztvevők munkájának minősítése megfelelt/nem felelt meg módon.

Az ellenőrzés tárgya

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

Belső ellenőrzésre jogosultak

- ❖ Az intézmény vezetője (a teljes intézményi működési és pedagógiai munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája).
- ❖ Ellenőrzést végezhet a nevelőtestület által az ellenőrzésre feljogosított pedagógus is.
- ❖ Az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Ellenőrzési szabályaink

- ❖ az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát
- ❖ az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett
- ❖ az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetében, kérhető legyen a felülvizsgálat
- ❖ a minősítés a sikerkritérium megvalósulására vonatkozzon
- ❖ az ellenőrzés dokumentumait a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.
- ❖ a gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés során követelményeink

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

Pedagógiai gyakorlatunk ellenőrzésének szintjei

- ❖ a gyermekek fejlettsége (egyéni fejlettségi lapon rögzítve),
- ❖ annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött egy adott időszak alatt
- ❖ az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere
- ❖ a csoportok játékának, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése
- ❖ az óvodapedagógusok gyakorlati munkája

A csoportok minden év végén elemzik és értékelik munkájukat, amelynek alapján a testületi állásfoglalás is készül. A következő év ellenőrző munkájának szempontjait ennek alapján meghatározzuk meg.

Az ellenőrzés során közös pedagógiai elveket, közös attitűdöt és követelményrendszert érvényesítünk intézményi szinten.

Az ellenőrzés tartalma	Szemponatok	Szintje	Időpontja, gyakorisága
• Felvételi, mulasztási naplók	- pontos adatkezelés -naprakész nyilvántartás	Óvodai csoportok	Időszakos
•A gyermekcsoportok nevelő-fejlesztő folyamatának dokumentálása	-szokás-, és szabályrendszer - heti ütemtervek, fejlesztési tervek - eseménytervek	Óvodai csoportok	Időszakos 3 havonta
• A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentumai	- anamnézis lapok felvétele, családlátogatások feljegyzései - diagnosztizáló lapok naprakész nyilvántartása, fejlesztési feladatok meghatározása	Kiscsoport Kis-középső csoport, Nagy-középső csoport	Október Időszakos - november - február
•A gyermekcsoportok szokás-szabályrendje	- napirend, hetirend kialakítása, módszerei, hatékonysága -fokozatosság, folyamatosság, rugalmasság érvényesülése -hagyományok a csoportban	Óvodai csoportok	November Március
• Fejlesztést szolgáló tevékenységrendszer: - Játéktevékenység - Anyanyelvi nevelés	- játékszintek - gyerekkapcsolatok - viselkedésformák - nyugodt légkör feltételei - az óvodapedagógus mint modell - a fejlesztés tartalmi változatossága (mondóka, mese, dramatizálás, vers, nyelvi játékok) - élményen alapuló beszédkezd	Óvodai csoportok Kis-középső csoport, Nagy-középső csoport,	December Február

	- egyéni bánásmód, elvárás, fejlesztés		
--	--	--	--

• Kötetlen-kötött foglalkozások tevékenység rendszere	- nevelésközpontúság érvényesítése - egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszerei - a gyermekek élményeinek szerepe - a gyermekek megismerési vágyának, aktivitásának kihasználása	Nagy-középső csoport	Február
• Egészséges életmódra nevelés-mozgásfejlesztés	- testnevelés foglalkozások anyaga, szervezési feladatai, foglalkoztatási formák, differenciált fejlesztés, balesetmentes körülmények - séták, kirándulások szabadban tartózkodás rendszere, gyakorisága	Nagy-középső csoport Nagycsoport	Április Május
• Hagyományok, ünnepek	- szervezési feladatok színvonala - programok tartalma - külsőségekben való megjelenítés (díszítés)	Óvodai szintű	Folyamatos, a rendezvények időpontjának megfelelően
• Szülői értekezletek	- óvodapedagógusok-szülők kapcsolata - szakmai színvonal - érdeklődés mutatói	Óvodai korcsoportok	Szeptember Február

Egyéb területek:

• Gyermekvédelem	- nyilvántartás rendszere - együttműködés segítő intézményekkel - szociális támogatások segítése - a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása	Gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok	folyamatos
------------------	--	--	------------

A helyi nevelési program ellenőrzése, értékelés

A nevelő munka értékelése a tanév végi összegző értékelés része. A program sikerkritériumát a „Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére” címmel kiemelt programelem jelenti. Ehhez viszonyítva elemezhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje.

A program ellenőrzésében, értékelésében az óvónők valamennyien részt vesznek. Az értékelés alapjául az ellenőrzések tapasztalatai, az év folyamán összegyűjtött eredmények (nyílt napok, eredményes szereplések, stb.) statisztikai mutatók, látogatásokon szerzett információk, beiskolázási mutatók, munkaközösségi beszámolók, partneri visszajelzések szolgálnak.

3.4.2 A pedagógusok és nem pedagógus munkatársak értékelése

A teljesítmény értékelés célja a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával a szükséges készségek és tudás fejlesztésével a szervezet céljainak elérése.

Az értékelés alapvető funkciói:

- a szervezeti és egyéni célok összehangolása
- a teljesítmény folyamatos értékelése a visszacsatolás segítségével
- a munkatársak tervezett fejlesztésének megalapozása, karriertervezés
- a vezető és a munkatárs közötti szervezeti kommunikáció elősegítése

A szervezet és az egyén számára is fontos, hogy az értékelés intézményi szintű szabályozása megtörténjen. A fejlesztési terv alapján készül el az értékelés szempontrendszere és eljárása. A nem pedagógus munkatársak értékelési szempontjait az ösztönző rendszer tartalmazza.

Ösztönző rendszer:

Cél: Az intézmény alkalmazottainak ösztönzése az alapértékek magas szintű teljesítésére.

Az intézményi SZMSZ-ben kidolgozásra kerültek azok a szempontok, amelyek alapján a dolgozók jutalmazása, kitüntetése, illetve kiemelkedő munkavégzése elismerhető.

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Jutalmazás és kitüntetés szempontjai	SZMSZ
A kiemelkedő munkavégzés szempontjai	SZMSZ

3.4.3. Gyermekek mérése és értékelése

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelése, az egyénre szabott nevelési – fejlesztési eljárások folyamatos írásbeli munkát igényelnek. Segítik a folyamatok egymásra épülését, biztosítják a gyermekekhez való igazodást.

A gyermekcsoport nevelési – tevékenységi programjának tervezése a gyermekek fejlődési üteméhez, igényeihez, spontán helyzetekhez igazodik, a feladatok egymásra épülnek. A spontaneitásokat figyelembe véve a terv nem megmásíthatatlan. Ellenőrzését a tagóvoda vezetők és az óvodavezető végzik.

A program sikerkritériumát a HOP-ban a „Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére” címmel kiemelt programelem jelenti. Ehhez viszonyítva elemezhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje. A program ellenőrzésében, értékelésében az óvónők valamennyien részt vesznek.

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvónőnek tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön.

A mérés területei:

- ❖ önkiszolgálás
- ❖ társas kapcsolatok és érzelmi-, hangulati jellemzők
- ❖ akarat, szociális fejlettség jellemzői
- ❖ anyanyelvi fejlettség jellemzői
- ❖ játék jellemzői
- ❖ motoros képességek jellemzői
- ❖ vizuális kifejezőképesség és finommotoros mozgás fejlettségének jellemzői
- ❖ megfigyelés, gondolkodás, számolási képességek jellemzői

Legfontosabb a gyermekek folyamatos megfigyelése, megismerése. Követni kell fejlődési ütemüket, jelezni a lemaradásokat és az egyénhez kötődő feladatokat.

A gyermekek értékelése

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

A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek előmeneteléről.

- A mérést az értékelés eszközeinek tekintjük.
- Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon-követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.
- Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.
- Gyakorlatunkban eddig is használatos volt egy-egy fejlettségmérő diagnosztikai lap, amely szakemberek által kidolgozott szempontok alapjára épült.
- Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum intézményi szintű szempontjai.
- A konkrét mérés elvégzéséhez összeállítottuk a mérési területeket, melyeket az intézmény nevelőtestülete határozott meg.
- A rendelkezésre álló adatok további elemzés céljára és ok feltárára is hasznosíthatók.

Intézményi mérési, értékelési területek, szempontok:*Biológiai érettség - motoros képességek*

- ❖ önállóság fejlettsége
- ❖ nagymozgások (tempója, ritmusa, iránya)
- ❖ finommotoros koordináció (kezesség, ceruzafogás)
- ❖ kondicionális képességek (erő, gyorsaság, állóképesség)
- ❖ koordinációs képességek (egyensúlyozás-, téri tájékozódás-, kinesztétikus-, ritmus-reakció-, állóképességi koordináció-, gyors koordináció képessége)
- ❖ szem - kéz, szem - láb koordináció
- ❖ keresztcsatornák fejlettsége
- ❖ testséma fejlettsége (testrészek ismerete-, mozgatása, lateritás, elülső és hátulsó rész, függőleges zóna)
- ❖ vizuális észlelés
- ❖ auditív információk feldolgozása

Szociális érettség

- ❖ beilleszkedés
- ❖ érzelmi, akarati élet alakulása
- ❖ társas kapcsolatok
- ❖ pedagógusokhoz (felnőttekhez) való viszony
- ❖ feladathoz, tevékenységhez való viszony
- ❖ munkatempó

Kognitív érettség

- ❖ kommunikációs képességek = beszédhallás, beszédértés
= szókincs
= beszédritmus
= elvont kifejezések előfordulása
= mondat szerkesztés
= önálló, folyamatos beszéd, történet elmondás
- ❖ pszichikus és értelmi képességek
 - totális érzékelő apparátus fejlettsége
 - észlelés (percepció)
 - vizuális észlelés
 - tapintásos észlelés
 - mozgásos észlelés
 - térpercepció - térbeli viszonyok észlelése
 - hallási (auditív) észlelés, hangzási analízis - szintézis észlelése
 - keresztcsatornák fejlettsége (vizuális - auditív, vizuális - kinesztétikus, auditív - tapintásos interszenzoros működés, szem - kéz-, szem - láb koordináció működése)
 - figyelem
 - emlékezet
 - gondolkodás
 - képzelet, kreativitás
 - gondolkodás fejlettsége

A mérés során keletkező dokumentumok felhasználása

Az óvodapedagógus számára	Szülő számára
A kapott eredmények alapján egyénre lehet tervezni	Információhordozó.
Az eredmények újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat.	A szülő leírva látja gyermeke pillanatnyi állapotát, mely fontos az együttműködés szempontjából, valamint ezt a szülő kiegészítheti javaslataival, még eredményesebbé téve a gyermek fejlesztését.
	Ez a tájékoztatás az együttműködés gerincét képezi.

Mindezen tevékenység közben nem felejtjük el, hogy a „...gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.”.

A folyamatos nyomon-követhetőség pszichológiai oldaláról történő megközelítésünk értelmében két kifejezést tartunk szem előtt.

Az értékelés folyamata

A vezető az ellenőrzés, illetve a óvónő az egész éves munka folyamatának megfigyelése alapján, ha hiányosságokat tár fel, annak alapján ajánlást készít a hibajavításra. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, melyekkel a belső értékelés levezethető és az adatok feldolgozhatók

A gyermekek mérésére alkalmazott eszközök

- ❖ megfigyelés
 - kódolás nélkül
 - kódolással: naplóvezetés
 - feljegyzés
 - teljes jegyzőkönyv készítés.
- ❖ A gyermekek ismeretének, képességének, szokásainak megfigyeléséhez becslési skálás megfigyeléseket végzünk.
- ❖ A felnőttek körében a mérési eszközünk vizsgálati módszere a kérdőív, interjú, klíma teszt.

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Egységes mérési követelményrendszer	HOP, éves munkaterv, házirend
Tevékenységi követelményrendszer	HOP
A gyermekek folyamatos értékelése	HOP, foglalkozási napló
A pedagógus munka belső ellenőrzése	SZMSZ
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ

3.4.4. Intézményi önértékelés (irányított önértékelés)

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

Az intézményben folyó értékelési szempontok az éves munkatervben kerülnek kidolgozásra részletesen minden tanév elején, az alábbi szempontokat segítségül használva.

Vezetői értékelés szempontjai

Pedagógusok munkájára:

- ❖ Mennyire tudatos a munkavégzés annak érdekében, hogy a csoportba járó gyermekek képességeik maximumát tudják adni?
- ❖ Milyen az önképzési- és a szervezett továbbképzéseken való részvétel igénye?
- ❖ Milyen a gyermekekkel való kontaktusa?
- ❖ Milyen módszereket, szervezeti formákat alkalmaz a differenciál képességfejlesztés érdekében?
- ❖ Milyen a kollektívában az együttműködési készsége?
- ❖ Helyesen látja-e helyét a kollektívában?
- ❖ Vállal-e munkaköri kötelességén túli feladatokat? (Ha igen mit és mennyit?)
- ❖ Hogyan értelmezi a pedagógiai módszertani szabadságot?
- ❖ Mennyire jellemző az óvodapedagógusra:
 - a pedagógiai, pszichológiai ismeret, jártasság,
 - az elemző készség,
 - az ítélőkészség
 - a kapcsolatteremtő-, fenntartó készség,
 - az írásbeli, szóbeli kifejezőkészség
 - a szorgalom, igyekezet,
 - az általa vezetett csoport munkájának szervezettsége,
 - a pontosság.

Az értékelés eszköze: megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés, felmérés, teszt.

Technikaiak munkájára:

- ❖ Képességeinek megfelelően végzi-e munkáját?
- ❖ Közösségben végzett munkája milyen színvonalú?
- ❖ Milyen a segítőkészségének mértéke, emberi magatartása?
- ❖ Bevallja-e, elfogadja-e kudarcait?
- ❖ Hogyan segíti az óvónők munkáját a csoportban, óvodában?
- ❖ Nevelőpartnerként szolgál-e?
- ❖ Milyen a stílusa, kommunikációja?

Az értékelés eszköze: megfigyelés, beszélgetés. Egy ciklus alatt minden dolgozó munkájának értékelésére sor kerül. (5. sz. *melléklet*)

Önellenőrzés, önértékelés

Pedagógusok önellenőrzése, önértékelése:

- ❖ Hogyan ítéli meg az intézményben elfoglalt helyét?
- ❖ Milyen mértékben tud azonosulni az óvoda cél- és feladatrendszerével?
- ❖ Véleménye szerint elfogadják-e a gyermekek, tudja-e irányítani a gyermekcsoportot?

- ❖ Hogyan ítéli meg a kötelező tanügy igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- ❖ Elegendő információt kap-e óvodai munkájához?
- ❖ Bevallja-e és elfogadja-e kudarcait, mínuszait, nem hárítja-e másra?
- ❖ Mennyire valósul meg a tervezett (napirend, hetirend, stb.) napi életritmus szervezettsége?
- ❖ Milyen csoportja pszichés, mentális állapota?
- ❖ Milyen a gyermekekkel való együttműködése?
- ❖ Hogyan valósul meg a gyermekek óvodakezdése?
- ❖ Hogyan valósul meg a differenciált bánásmód a gyakorlatban?
- ❖ Milyen szinten van a csoport szokásrendszere?
- ❖ Milyen mértékű a tevékenységek szerepe a napi óvodai életben?
- ❖ Milyen szinten van a gyermekek önállóságának szintje?
- ❖ Mennyiben tudja megvalósítani a komplexitást az óvoda tevékenységrendszerében?
- ❖ Milyen színvonalú a szakmai tervezés?

Az intézmény egyéb dolgozóinak önellenőrzése, önértékelése:

- ❖ Mi jellemző munkavégzésének szervezettségére, összehangolására?
- ❖ Milyen szinten van a gyermekcsoporthoz való alkalmazkodása?
- ❖ Mennyire felel meg munkaterületének tisztasága, rendje a kívánalmaknak?
- ❖ Milyen színvonalú a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek végzésének rendszeressége, pontossága?
- ❖ Hogyan valósul meg a másokkal való együttműködés?

Az intézmény 4 évente teljes körű önértékelést végez, melyet kiterjeszt az intézmény működésének, a szervezeti kultúra szintjének, az intézményi folyamatok szabályozottságának területére.

Az átfogó intézményi (irányított) önértékelés eljárásához a Comenius modellben szereplő ajánlásokat, szempontokat vesszük alapul.

Lépések	Módszer	Felelős
1. Az önértékelés munkatervének összeállítása	Megbeszélés, dokumentumelemzés	Intézményvezető
2. Az önértékelésben résztvevők meghatározása	Műhelymunka, dokumentumelemzés	Intézményvezető
3. Az önértékelés területeinek, szempontjainak meghatározása, felülvizsgálata	Megbeszélés, műhelymunka	Minőségfejlesztő csoport
4. Az önértékelés eszközeinek kiválasztása	Műhelymunka, dokumentumelemzés	Minőségfejlesztő csoport
5. Az önértékelés lebonyolításának előkészítése, kérdőív, interjú, kérdéseinek összeállítása	Kérdőívkészítés, vezetői interjú készítés	Minőségfejlesztő csoport

6. Adatok gyűjtése	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport
7. Az adatok elemzése	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport
8. Az önértékelés összefoglalójának elkészítése	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport
9. Javaslatok a fejlesztésre vagy a célok korrekciója	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport
10. Tájékoztató a nevelőtestület számára	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport
11. Az eljárásrend értékelése	Team-munka	Minőségfejlesztő csoport

4. A minőségirányítási program felülvizsgálata

A programot a Nevelési Program felülvizsgálatával egy időben szándékozunk felülvizsgálni. Kivéve azt az esetet, ha az ÖMIP módosítása ezt igényli az intézménytől.

A program módosítására sor kerül akkor is, ha a vezetői ciklus lejártát követően a vezető ennek szükségét érzi, a törvényi változások következtében erre szükség van, illetve, ha a minőségfejlesztő csoport erre vonatkozóan javaslatot tesz a vezető számára.

A módosítás útja

1. A tájékoztató a MIP módosításának rendjéről a minőségfejlesztési csoport részéről.
2. MIP munkacsoport alakítása, felelősök kijelölése
3. Az új ÖMIP elemeinek megismerése
4. A minőségpolitikai nyilatkozat felülvizsgálata
5. MIR felülvizsgálata a célokhoz mérten.
6. Szükséges korrekciók végrehajtása.
7. Az új dokumentum legitimálása
8. Önkormányzati elfogadtatás
9. A nem hatályos MIP bevonása
10. Az érvényes MIP megismertetése a partnerekkel

5. A dokumentálás rendje

A dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályokat a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembe vételével az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. Az általános érvényű szabályozás mellett szükséges a minőségügyi dokumentáció kezelését is kidolgozni.

Dokumentálás

- A minőségirányítási alapidokumentumok kezelésére vonatkozó eljárás
- Új minőségirányítási alapidokumentumok kiadását, a meglévők változtatását szükség szerint kell végezni. A rendszeres, legalább évenkénti felülvizsgálatért, az előkészítésért ill. visszavonásért és a kiadásért a minőségirányítási vezető a felelős.

- A minőségirányítási dokumentumokat az intézmény vezetője ellenőrzi és hagyja jóvá, és elrendeli azok kötelező használatát.
- A minőségirányítási dokumentumok változásáról a minőségirányítási vezető tájékoztatja a munkatársakat, partnereket.

Záradék:

A minőségirányítási programot a Háromhárs Óvoda alkalmazotti közösség 2010. november 04-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
óvodavezető

A Háromhárs Óvoda szülői szervezete 2010. november 11-én tartott értekezletén véleményezte és jóváhagyta.

.....
Szülői szervezet képviselőjében

A fenntartó, Vértes Többcélú Kistérségi Társulás 2010.-án tartott társulási ülésén jóváhagyta, ezzel hatályba lép, és visszavonásig hatályos.

.....
Társulási elnök

Mellékletek:

1. sz. melléklet Véleménykérő lap
2. sz. melléklet Foglalkozás látogatási lap
3. sz. melléklet Értékelési lap
4. sz. melléklet Önértékelő lap
5. sz. melléklet Minősítési lap

1. sz. melléklet

Véleménykérő lap

Az értékelt pedagógus neve, beosztása:.....

Kedves Kolléga!

Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük, szabadon fejtse ki véleményét az **egyéb észrevételek** pontban!

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve), hogy óvodai munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbaknak!

.....

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az intézmény összteljesítményének magas színvonalon tartásához, emeléséhez? Óvodai munkájának melyik területeire a legbüszkébb?

.....

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területen fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?

.....

4. Van-e olyan területe a óvodai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségekre – feltételekre – lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

.....

5. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza, hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

.....

6. Van-e olyan egyéni erőssége, szakismerete, képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az intézményben?

.....
.....
.....
.....
.....

7. Véleménye szerint az intézmény egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

.....
.....
.....
.....
.....

8. Milyen kisebb (1-2 millió forint) vagy nagyobb (10-20 millió forint) összegű fejlesztéseket látna jónak a jövőben és mire fordítaná ezeket az összegeket?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Egyéb észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
a pedagógus aláírása

2. sz melléklet

Foglalkozás látogatási lap

A foglalkozást végző, látogató neve, beosztása:

A látogatott pedagógus neve:.....

A látogatás ideje:Csoport:

Foglalkozás:

	Megfigyelési szempontok	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	Szakmai felkészültsége				
2.	A foglalkozás célja, szervezettsége, felépítése				
3.	Alkalmazott módszerek				
4.	A pedagógus módszertana, egyénisége, hangneme				
5.	A foglalkozás eredményessége				
6.	Gyermekek aktivitása, magatartása				
A értékelés átlaga: A megfigyelésre adott pontszám összege/megfigyelési pontok száma					

A látogató egyéb feljegyzése, javaslat:

.....

.....

.....

.....

.....

A látogatott pedagógus eltérő véleménye:

.....

.....

.....

.....

.....
a látogatott pedagógus

.....
foglalkozást látogató

3. sz. melléklet

Értékelési lap

Név: Értékelést vezető:

Munkakör, beosztás:

Idő:

1. Szakmai ismeretek

	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	Szakmai felkészültség és annak hasznosítása, átadása				
2.	Továbbképzéseken való részvétel				
3.	Elismerések, kitüntetések				
4.					
Minősítési átlag: az értékelési skála alapján					

2. A pedagógus szakmai munkájának értékelése

	Információgyűjtés eredménye (az egyes kompetencia területek alapján)	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	I. Fogl. látogatás eredménye				
2.	II. Fogl. látogatás eredménye				
3.	III. Fogl. látogatás eredménye				
4.					
Minősítési átlag: az értékelési skála alapján					

3. A pedagógus nevelési időn kívüli tevékenységének értékelése, problémamegoldó képesség

	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	Intézményi szintű rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, rendezése				
2.	Intézményen kívüli rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, rendezése				
3.	Mentori feladatok ellátása				
4.					
Minősítési átlag: az értékelési skála alapján					

4. A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak értékelése, felelősség és hivatástudat

	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	Munkafegyelem, feladatellátás				
2.	Empátia, alkalmazkodó készség, képesség				
3.	Partnerkapcsolat				
4.					
Minősítési átlag: az értékelési skála alapján					

5. A pedagógus dokumentumai, adminisztrációs feladatok ellátása, pontosság

	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
1.	Határidők betartása				
2.	Kötelező dokumentumok minőségi vezetése				
3.	Beszámolók és a közösség által elfogadott dokumentumok minőségi vezetése				
4.					
Minősítési átlag: az értékelési skála alapján					

A pedagógus minősítési átlaga az 5 terület alapján:

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

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

4. sz melléklet

Önértékelő lap

Az értékelt pedagógus neve, beosztása:.....

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel, vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a jelenleginél magasabb képesítéshez vezet?

.....

2. Rendelkezik-e valamilyen szakvizsgával (Pl.: közoktatás-vezetői)?

.....

3. Teljesítette-e már a kötelező pedagógus továbbképzés 120 órás ciklusát? A következő 7 év alatt milyen képzésben kíván részt venni?

.....

4. Milyen külön bérezéssel nem járó nevelési időn kívüli **intézményi szintű** feladatokat látott el (Pl. rendezvények/szakmai napok szervezése, dokumentumok kidolgozása stb.)

.....

5. Részt vett-e bármilyen, **intézményen belüli** vagy **intézményen kívüli**, nevelési időn kívüli jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt időszakban (szakmai anyag írás vagy készítés, előadás konferencián, gyakornok/főiskolai hallgató mentorálása, szakmai továbbképzés tartása, bemutató foglalkozás, előadás)?

.....

6. Kapott-e végzett munkájának elismeréséért valamilyen intézményi, települési, megyei, országos kitüntetést valaha is? Sorolja fel:

.....

7. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyelemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, szakmai feladatok elhanyagolása, stb.)?

.....

8. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?

.....

.....

.....
pedagógus aláírása

5. sz. melléklet

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) -
alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

.....

a minősített aláírása”