

**Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy
Közös Fenntartású Intézmény**

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

OM azonosító: 037373

Készítette: Skublics Sándorné

Elfogadta:-án az alkalmazotti közösség
A fenntartóhoz benyújtva: 200.....
Jóváhagyta: 200.....
Jóváhagyás határozati száma:

IMIP tartalma

1. Bevezető	4
2. Az intézmény bemutatása	4
2.1 Programunk cél és feladatrendszere.....	7
2.2 Tartalmi munka.....	7
2.3 Pedagógiai alapelvek és célok rendszere.....	8
2.3.1 <i>A működés személyi feltételei</i>	10
2.4 Gyermekvédelem.....	11
3. Az intézmény minőségpolitikája	14
3.1 Vezetői szándéknyilatkozat.....	14
3.2 Minőségpolitikai nyilatkozat.....	15
3.3 Küldetés nyilatkozat.....	15
3.4 Intézményi jövőkép.....	16
3.5 Fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része.....	16
3.6 Pedagógiai minőségcéljaink.....	18
3.7 Szervezeti minőségcéljaink.....	19
4. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere	20
4.1 A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben.....	20
4.2 Jogszerűség.....	21
4.3 A dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje.....	22
5. Az intézmény minőségirányítási rendszere	23
5.1 Stratégiai, operatív tervezés.....	23
5.2 Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztés.....	24
5.3 Emberi erőforrás.....	24
5.3.1 <i>A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése</i>	25
5.3.2 <i>Ösztönző rendszer működtetése</i>	25
5.3.3 <i>A pedagógusok továbbképzésének eljárásrendje</i>	26
5.3.4 <i>A munkatársak bevonása, felhatalmazása</i>	27
5.3.4.1 Stratégiai tervezés felelősségi, hatásköri mátrix.....	27
5.3.4.2 Pályázatok készítésének felelősségi mátrixa.....	27
5.3.4.3 Az audit felelősségi, hatásköri lépések.....	28
5.3.4.4 Az indikátorrendszer karbantartásának lépései.....	28
5.3.4.5 Az új dolgozók kiválasztásának feltételei: szakmai- individuális.....	29
6. Kommunikáció a közvetlen partnerekkel	31
6.1 Kommunikáció a közvetett partnerekkel.....	32
7. Óvodánk ellenőrzési mérési-értékelési rendszere	33
7.1 Vezetői ellenőrzés rendje.....	34
7.2 Pedagógiai ellenőrzés.....	34
7.3 Ellenőrzésre jogosultak köre.....	35
7.4 Az ellenőrzés területei, szinterei.....	35
7.5 Külső ellenőrzés rendje.....	37
8. Mérés-értékelési rendszerünk	37
8.1 Nevelési tevékenység mérése.....	37
8.2 Intézményértékelés.....	37
8.2.1 <i>A belső értékelési rendszer folyamatszabályzata</i>	39
8.2.2 <i>Az intézmény belső értékelési rendszere</i>	41
8.2.3 <i>A fenntartói szakmai ellenőrzés, értékelés indikátorai</i>	42
8.2.4 <i>A pedagógiai program értékelése</i>	43
8.2.5 <i>Az intézményi önértékelés eljárásrendje</i>	44

8.3	Pedagógusmunka értékelése.....	45
8.3.1	<i>Pedagógusmunka értékelésének szempontjai</i>	45
8.3.2	<i>Munkatársak értékelése</i>	49
8.3.3	<i>Vezetés és pedagógusok teljesítmény mérésének rendje</i>	50
8.3.4	<i>Komplex értékelés eljárásrendje</i>	51
8.4	Vezetői önértékelés.....	52
8.5	A gyermekek értékelése.....	53
8.5.1	<i>Bemeneti, folyamatos és kimeneti mérés, értékelés, gyermeki elégedettség mérése</i> ..	54
8.5.2	<i>Szempontok a képességek méréséhez</i>	54
8.5.3	<i>Iskolaérettségi vizsgálat</i>	56
8.5.4	<i>Gyermekek elégedettségi vizsgálata</i>	57
9.	MIP rendeltetése, legitimációja	58
9.1	Legitimációs záradék.....	58
10.	Melléletek	60
1. sz.	melléklet: Az ellenőrzés az alábbi eljárásrend szerint történik.....	60
2. sz.	melléklet: Pedagógiai program értékelésének vizsgálati ideje.....	61
3. sz.	melléklet: Az intézményvezető teljes körű intézményi önértékelés kérdőíve.....	62
4. sz.	melléklet: Az óvodavezető-helyettes teljes körű intézményi önértékelés kérdőíve.....	63
5. sz.	melléklet: Vezetők értékelésének területei.....	64
6. sz.	melléklet: Munkaközösség-vezető.....	65
7. sz.	melléklet: Minőségfejlesztési TEAM-vezető teljesítményértékelése.....	66
8. sz.	melléklet: Klímavizsgálat.....	67
9. sz.	melléklet: A csoportlátogatások megfigyelési szempontsora.....	68
10. sz.	melléklet: Komplex önértékelő lap.....	70
11. sz.	melléklet: Ügyviteli dokumentáció.....	72
12. sz.	melléklet: A ped.munkát segítők (dajkák) komplex értékelőlapja.....	73
13. sz.	melléklet: Gyermekek elégedettség-elégedetlenség vizsgálata.....	74
14. sz.	melléklet: A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése.....	75
15. sz.	melléklet: Értékelési összesítő lap	78
16. sz.	melléklet: Komplex értékelő lap - a gyermekek képességeiről.....	79
17. sz.	melléklet: Partnertérkép	81
18. sz.	melléklet: Szülői kérdőív.....	82
19. sz.	melléklet: Óvodánk kulcsfolyamatai	84
20. sz.	melléklet: Kulcsmutatók (nevelés oktatás eredményei).....	85
21. sz.	melléklet: Együttműködés, eljárásrend.....	86
22. sz.	melléklet: Jegyzőkönyvi kivonat.....	87
23. sz.	melléklet: Támogató Szervezet Működési Szabályzata.....	88

1. Bevezető

A Ktv. legújabb módosítása számos vonatkozásban új kihívások elé állította a közoktatási intézményeket. A nevelés – oktatás minőségének és hatékonyságának fejlesztésével kapcsolatos előírások, egybecsengenek az Európai Unió céljakkal és ajánlásokkal.

Az intézmény minőségfejlesztési feladatainak leírása, az intézményi minőségfejlesztési tevékenység fő irányát határozza meg.

A minőségirányítási program megírása, és az ezzel kapcsolatos feladatok megfogalmazása, megvalósítása, óvodánk kiválóságát eredményezi.

A program tervezésében, megvalósításában kiemelt szerepe van a fenntartónak.

Az Önkormányzati Minőségirányítási program (továbbiakban ÖMIP), a fenntartói elvárásokon alapul, olyan átfogó stratégia, amely hosszú időre támpontul szolgál a közoktatási intézmény munkájához.

Az intézmény számára a fenntartói elvárásoknak kiemelt jelentősége van, hiszen az intézmény sorsa, működése, finanszírozása a fenntartótól függ.

Szintén kiemelt szerepe van az intézmény vezetőjének, kinek elkötelezettsége viheti sikerre az intézmény tevékenységét.

Az Intézmény Minőségirányítási Programja (továbbiakban IMIP) lehetőséget ad arra, hogy az intézmény vezetősége és a fenntartó számára is nyomon követhetők, mérhetőek és értékelhetőek legyenek az intézményi minőségfejlesztési feladatok.

Az intézményi MIP a Helyi Óvodai Program mellett önálló dokumentumként jelenik meg.

A programot az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti közösség fogadja el. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Az intézmény bemutatása

Gyenesdiás a Balaton – felvidéki Nemzeti Park szélénél, festői környezetben található, része a Nyugat-balatoni régiónak.

Helyzetéből adódóan nagy a térség idegenforgalma, mely befolyásolja a partneri igények alakulását.

40 éve működő óvodánk önkormányzati fenntartású, szakmailag önálló intézmény, 140 kisgyermek nevelését látja el, jó személyi és tárgyi feltételek mellett.

Tagintézményünk a Várvölgy Óvoda (2007-től)

Intézményegységünk Gyenesdiási Bölcsőde (2008-tól)

- 1997-ben, önálló pedagógiai programunk elkészítése előtt, klíma teszttel vizsgáltuk testületünk „állapotát” és szülői kérdőívekkel tudakoltuk legfőbb partnereink elvárásait.

A tapasztalatok feldolgozásának eredményeként 1999-ben elkészült Nevelési Programunk, melyet, a visszajelzésekre és a több évtizedes pedagógiai gyakorlatunkra építettünk.

- A már bevezetett nevelési programunk fogadtatásáról először 2000-ben tájékoztunk. A szülők körében kérdőívekkel gyűjtött információk megerősítettek bennünket abban, hogy célrendszerünkben alapvető változtatásra nincs szükség. A fenntartó élve az akkori lehetőséggel, pályázat útján, közoktatási szakértőt kért fel az óvodai szakmai munka, valamint a HOP felülvizsgálatára. Az ellenőrzés nagyon jó eredménnyel zárult.

- 1999-ben ismerkedtünk meg a minőségfejlesztéssel. Megismerve általános célkitűzéseit, tisztán éreztük a továbblépés lehetőségét. Figyelembe vettük, hogy szükség van a partneri vélemények objektív megismerésére, célrendszerünk elvárásokra épülő, mély konkrétabb megfogalmazására, az egymáshoz kapcsolódó folyamatok szabályozásaiból fakadó biztonságra.

Comenius 2000 Közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljének tanácsadói segítséggel történő kiépítésére először 2000-ben, majd ezt követő 2 évben pályázatot nyújtottunk be, mindig az önálló pályázati formát választva. Egyszer sem kerültünk a reprezentatív mintába.

- 2001-ben Nevelőtestületünk úgy döntött, hogy elkezdjük önállóan a minőségfejlesztési tevékenységet. Továbbképzések, elmélyülés, információgyűjtés és sok-sok munka következett.

A minőségbiztosítási TEAM vezetőjének és két tagjának, valamint a nevelőtestület közös munkájának eredményeként, tanácsadói irányítás nélkül kiépítettük a Comenius I. intézményi modellt. Munkaterv alapján dolgoztunk, melyet a Támogató Szervezet állított össze.

- 2001. szeptemberétől a Comenius Klub tagjai vagyunk, ahol lehetőség volt a tapasztalatok kicserélésére, az egymástól való tanulásra. A Comenius 2000 Közoktatási Programigazgatósággal 2001. októberétől álltunk kapcsolatban.

- 2003-ban fejeztük be az I. Intézményi Modell „Partnerközpontú Működés” kiépítését. A több éves innovációs folyamat a minőségfejlesztés bevezetésében látta megvalósulni céljait. Jelentős szakmai sikereink mellett a minőségfejlesztés eredményei is számottevőek.

- 2005-ben elnyertük a Zöld Óvoda címet, melyet az évek folyamán végzett környezetvédő tevékenységgel és a környezetvédelem jegyében zajló Zöld Hetek elnevezésű programsorozatunk szervezésével érdemeltünk ki.

- 2005 novemberében beadtuk jelentkezésünket a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program keretében kiírt HEFOP-3.1.3 Felkészítés a kompetencia alapú oktatásra elnevezésű pályázatra.

A pályázat támogatást nyert 2006. februárjában „Nyitottság, eredményesség, hatékony fejlesztőmunka, szakmai kiválóság” címmel.

- a 2007-es esztendő szerkezeti változást hozott óvodánk történetében. 2007 augusztusában Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata és Várvölgy Községi Önkormányzat Közös Intézményfenntartó Társulást hozott létre. Így szeptember 1-től 7 csoportos intézményként működött tovább az óvoda. A munkáltatói feladatokat a gyenesdiási óvoda vezetője látta el, ő lett az összevont intézmények vezetője.

- 2007. januárjában szakmai tevékenységünkért Pedagógiai Nívódíjat kaptunk a Zala Megyei Közgyűléstől.

- 2008 októberében óvodánk intézményegységgel bővült. A bölcsőde engedélyezett létszáma 12 fő. Ezzel együtt intézményünk neve is megváltozott, ***Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény*** lett.

A többcélú közös fenntartású intézmény vezetője továbbra is a gyenesdiási óvodavezető, Skublics Sándorné.

- 2009-ben másodszor is elnyertük a Zöld Óvoda címet.

- 2009-ben két pályázatot is benyújtott intézményünk, mindkét pályázat támogatást nyert:

A Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) keretében meghirdetett Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – Innovatív intézményekben című pályázati felhívásra.

A Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága zártkörű, meghívásos pályázatot hirdetett a HEFOP 3.1.3 pályázat kedvezményezettjei részére, a HEFOP 3.1.3/B/09/03 azonosítójú pályázat keretében.

- 2009-ben a Fenntartó engedélyezte egy fél-csoport létrehozását 15 fővel. Így a gyenesdiási óvodában már 6 csoportot indítunk 2009. szeptemberétől.

2.1 Programunk cél és feladatrendszere

Célunk hogy:

- az Intézményi Minőségirányítási Program működtetése során, partnereink igényeinek megfogalmazásával, befolyásoljuk óvodánk működését.
- a partneri igények megismerése, meghatározója legyen a fejlesztések irányának.
- a partneri igények megismerésével, strukturált, rendszeres feltárásával, elmélyült kapcsolattartással, valóban nyitottak, elérhetőek, megkérdeszhetőek legyünk.

Nevelőtestületünk minden tagja egyetért azzal a definícióval, hogy a „minőségfejlesztés alapvető értéke a PARTNERKÖZPONTÚSÁG”

Hitelesekké úgy válhatunk, ha a mindennapi rendszeres, lelkiismeretes munkánkkal azt bizonyítjuk, hogy a minőség az, ami tetteinkben valósul meg.

2.2 Tartalmi munka

Nevelőtestületünkre mindig jellemző az innovációra törekvés. A kilencvenes évek elejétől, aktív elemei voltunk az alternatív megoldásokat keresők csapatának.

A játék prioritásának hangsúlyozásában mindig élen jártunk, eszerint alakítottuk folyamatos napirendünket.

11 éve a természetes élethelyzeteket teremtő osztatlan csoportok létrehozása mellett döntöttünk, mely szervezeti forma fokozottabban lehetőséget teremtett a játékban megjelenő tanulási területek komplexitására.

Az egyénenkénti bánásmódot, megfigyelést, megismerést, majd fejlesztést valósítjuk meg pedagógiai munkánkban.

Nevelésünk kiemelt területe az egészséges életmódra nevelés, mely áthatja mindennapi tevékenységünket.

Nevelőközösségünk elkészítette az intézmény Környezetvédelmi Programját (továbbiakban KP.). Tartalmazza a környezeti nevelési munkánk céljait, feladatait, a megfigyelések, tapasztalatszerzés területeit, tevékenységeit, vizsgálódásokat, játékokat, kísérleteket, tárgyi feltételeket. Megtalálhatjuk benne a természetismeret, és az egészséges életmódra nevelés és annak gyakorlatának erősítését.

Intézményünkben 2006-tól bevezettük a Kompetencia alapú oktatást.

Folyamatosan végezzük a gyermekek elégedettségi vizsgálatát. E téren pozitívum, hogy a gyermeki „vélemények”, igények kielégítésével nemcsak az elvárás-lista teljesül, hanem az óvodások pozitív „énképe” is mélyül. Ennek eredményeként nyitott és elfogadó az óvoda és a család együttműködése.

Valljuk, hogy a gyermek első számú nevelője a család, az óvoda pedig segíti és kiegészíti ezt a tevékenységet, mint egymásnak kölcsönös partnerei, segítői. Felelősök vagyunk óvodásaink neveléséért, tiszteletben tartjuk a szülői és gyermeki jogokat, fontosnak tartjuk a gyermekek védelmét. Szülői házzal való kapcsolatunk kölcsönös bizalomra épül, eszerint dolgozunk, élünk és cselekszünk.

Óvodánk nevelőtestülete azt vallja, hogy nevelési gyakorlatunkban legfontosabb: az élménynyújtás, és a valóságos élethelyzetekben szerzett tapasztalat.

2.3 Pedagógiai alapelvek és célok rendszere

Pedagógiai minőségcéljaink:

(lásd: IMIP 2004: 8-9. oldal)

Megfogalmazva: rövid, hosszú, középtávú célok.

Érintettek: nevelőtestület

Felelős: óvodavezető

Módszer: Team munkában, felülvizsgálati terv szerint.

Aktualizálás: szükség szerint, beválás vizsgálat eredményei alapján.

Pedagógiai program beválás vizsgálatának 4 évre szóló terve alapján

Pedagógiai alapelvek és célok rendszere:

Rövid-távon: Az intézmény által képviselt értéke a napi gyakorlatban

Közép-távon: Egészséges életmódra nevelés, kulcskompetenciák megalapozása

Hosszútávon: Az iskolaérettséget elérő gyermekek száma növekedjen, felkészítés az életen át tartó tanulásra, a piaci igényekhez való alkalmazkodásra

Érintettek: Nevelőtestület.

Felelős: Óvodavezető

Módszer: Team munkában, felülvizsgálati terv szerint

Aktualizálás: Szükség szerint, beválás vizsgálat eredményei alapján.

Nevelési Program beválás – vizsgálatának 4 évre szóló terve alapján

Minőségirányítási program stratégiai elemei:

Minőségpolitika, melynek elemei. Minőségpolitikai nyilatkozat.

Minőségcélok

Felülvizsgálat: évente

Érintettek: alkalmazotti kör

Felelős: minőségügyi vezető

Kiemelt fontosságú terveink tartalma, készítésének alapelvei.

Pedagógiai program tartalmazza: Célok eléréséhez szükséges feladat és eszközrendszert

Készítésének, megvalósításának alapelvei:

- Az ONAP, helyi sajátosságok
- Önkormányzati tervvel való összhang
- Tárgyi, személyi feltételek

Minőségirányítási program tartalmazza: Minőségfejlesztési rendszert

Készítésének alapelvei:

- ÖMIP-ben meghatározott elvekre épül
- A HNP célrendszerét tükrözi
- Helyi sajátosságok megfogalmazása
- Intézmény egyedi jegyei
- Innovatív, előremutató

SZMSZ tartalmazza: KT. 40.§ alapján az intézmény működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Készítésének alapelvei:

- Jogszabályi előírások alapján készül
- Tartalmazza a jogszabályi változtatást, módosítást

Megvalósítás, működés tervezésének szintjén:

- Éves munkaterv
- Intézkedési tervek
- Napi működési céloknak való megfelelésről, partnerek elégedettségéről
- Megbízható információk, mérés, értékelés

Óvodánkat érintő fenntartói elvárások: ÖMIP 6-8. oldal

Gyermeklétszám alakulás/október 1-jei statisztikai adatok alapján/

	2005	2006	2007	2008	2009
Gyenesdiás	123 fő	112 fő	115 fő	109 fő	123 fő
Várvolgy	-	-	32 fő	37 fő	31 fő
Csoportok száma	5	5	7	7	8
Bölcsőde	-	-	-	13 fő	19 fő

2.3.1 A működés személyi feltételei:

Alkalmazottak száma: 28 fő

Pedagógusok száma: 16 fő (főiskolai végzettségű)

Vezetők:

- Magasabb vezető: 1 fő
- Óvodavezető-helyettes: 2 fő
- Minőségügyi vezető: 1 fő
- Munkaközösség vezető: 2 fő
- Bölcsődei szakmai vezető: 1 fő

Másoddiplomával rendelkező:

- Gyógypedagógus (határozott idejű szerződéssel): 1 fő
- Szociálpedagógus: 1 fő
- Drámapedagógus: 1 fő
- Óvodai menedzser: 1 fő
- Konduktor (határozott idejű szerződéssel): 1 fő
- Tanító: 1 fő

Szakvizsgával rendelkező:

- Közoktatás vezető: 2 fő

Egyéb szakirányú végzettséggel rendelkező:

- Drámajáték vezető: 1 fő
- Zeneovi vezető: 1 fő
- Fit-ball edző: 4 fő
- Minőségügyi menedzser: 1 fő
- Tartásjavító vezetői: 2 fő
- Népi kismesterségek: 2 fő
- ECDL vizsga: 1 fő
- Informatika: 5 fő
- Projektmenedzser: 1 fő
- Programbeválás-szakember: 1 fő
- Differenciált fejlesztés: 1 fő
- Nyelvvizsga: 5 fő

Nevelési munkát közvetlenül segítők:

- Dajka: 7 fő; ebből:
 - o Érettségizett: 1 fő
 - o Szakképzett: 5 fő
 - o Szakképzetlen: 1 fő

- Adminisztratív dolgozó: 1 fő

Bölcsoédei dolgozók:

- Szakképzett gondozónő - szakmai vezető: 1 fő
- Érettségizett gondozónő: 1 fő
- Kisegítő: 2 fő

Alkalmazotti közösségünk kész a társadalmi kihívások teljesítésére, nyitott az új befogadására.

Nevelőtestületünkre jellemző a kihívások felvállalása, a jobbítás, a folytonos tanulás, megújulás igénye. Büszkén vállaljuk hagyományainkat, melyek szellemében arra törekszünk, hogy olyan új értékeket alkossunk, amelyek a mai változó világunkban is megállják helyüket.

2.4 Gyermekvédelem

Gyermekintézmény lévén természetes az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, a gyermeki - és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása.

Cél: A prevencióra való törekvés, a korai felismerés, folyamatos értékelés.

Sikerkritérium:

- Feltárni mindazokat az okokat, amelyek a gyermek egészséges személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák;
- Minden gyermek eljusson fejlődésének azon optimális fokára, mely által képes lesz egyéni készségének és képességének megfelelően az iskola megkezdésére;
- A gyermekek, szülők és dolgozók körében a „másság” elfogadtatása.

Feladatunk:

- Lehetőségeinken belül megadni minden segítséget a hátrányok kompenzálásához a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között, ehhez intézményi gyermekvédelmi felelős biztosítása;
- A gyermeki- és a szülői jogok megismertetése és érvényesítése az intézményben;
- Biztonságos, egészséges óvodai környezet megteremtése;
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel;
- A gyermek képességének megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása;
- Együttműködés a gyermekvédelmi partner társszervekkel;
- A gyermeket, a családot megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése.

Az óvodavezető feladata:

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, gyermekvédelmi fogalmak tisztázása;
- A gyermekvédelmi felelős továbbképzésének támogatása, a gyermekvédelmi munka hatékonyabb, minőségileg tartalmasabb működtetése szempontjából;
- A gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok közötti folyamatos kommunikáció kialakítása;
- A gyermekvédelmi munkával kapcsolatos dokumentáció alkalmazása.

Elveink: A gyermekvédelem fontos alapelve a nevelési hatások összehangolása a fejlődő személyiség veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. A gyermek nevelése a család joga és kötelessége. Ezt tiszteletben tartva erősítjük a szülők felelősségérzetét, hangsúlyozva a

családi nevelés fontosságát. Személyes kapcsolat kialakítására törekszünk a szülőkkel. A titoktartási kötelezettség természetesen minden, családokat érintő kérdésben érvényesül. Az óvodák hagyományos együttműködését a családokkal új szemlélettel, új formákkal gazdagítjuk. A család mással nem pótolható, elsődleges szocializációs szerepét a legtöbb esetben igyekszik betölteni. Az óvodai nevelés elsősorban a családi nevelés kiegészítésére vállalkozik. A társadalmi folyamatok nemkívánatos hatására és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Előfordul, hogy az óvodának át kell vállalnia a család által meg nem oldott feladatokat is, a gyermek érdekében. Ilyen esetben az óvoda jelenti a gyermek számára a biztonságot, a családi fészek melegét. Ezekben a családokban is keressük az együttműködés lehetőségét. Lényegesnek tartjuk a családokhoz való közeledés szemléletét. A kapcsolatkeresésben, kapcsolatteremtésben a kezdeményező szerepet vállaljuk.

A jól működő családok szokásainak, értékrendjének megismerését ugyanolyan fontosnak tartjuk, mint a krízishelyzetben lévő családokét. Tapintattal és körültekintéssel segítjük a szülőket abban, hogy feladataikat minél eredményesebben teljesíthessék. Ezt kívánja meg a gyermek érdeke, a nevelőmunka sikeressége. A gyermek családi körülményeinek figyelemmel kísérése, fejlődésének követésével együttesen történik. Az esetleges elakadás feltárásának folyamatában megjelenik a családi nevelés feltérképezése is. A megfelelő, őszinte kapcsolat a szülőkkel alapvető feltétel a problémák közös megoldásához.

Az intézményünkben történő gyermekvédelmi munka koordinálását gyermekvédelmi felelős látja el.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős szociális eredetű pedagógiai problémákkal foglalkozik;
- Koordinálja a szociális és a pedagógiai tevékenységeket, partneri kapcsolatot alakít ki az együttműködésben más szakemberekkel – jelzőrendszeri tagokkal;
- Gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás;
- Gyermekvédelmi teendők koordinálása az óvoda vezetőjével, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal;
- Állandó kapcsolattartás az Önkormányzat Szociális Osztályával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Központtal, gyermekorvossal, védőnővel.

Törekszünk arra, hogy megelőzzük a veszélyeztetett státus kialakulását. Súlyos esetekben azonban, elkerülhetetlen a veszélyeztetett helyzetben élő gyermek, nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétel szempontjai:

1. A gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők: (Veszélyeztetett helyzetben élő gyermekeknek tekintjük, akit családjában, környezetében ismétlődő fizikai; vagy lelki bántalmazás, zaklatás, erőszak, elhanyagolás ér és ezt nem ellensúlyozza semmi.)

- A gyermek testi fejlődését, egészségét veszélyeztető okok;
- Pszichés károsodás;
- Tágabb környezeti ártalmak;
- Súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés;
- Elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás,
- Súlyos érzékszervi károsodás illetve betegség,

2. Hátrányos helyzetben élő gyermek: (Az, akit a környezet időszakosan, vagy folyamatosan gátol abban, hogy adottságaiknak megfelelően fejlődjön. Halmozottan hátrányos helyzetűnek tartjuk a gyermeket, ha a felsorolt tényezők együttesen vannak jelen.)

- A szülők alacsony iskolai végzettségéből adódó hátrány;
- A család rendkívül alacsony jövedelemszintjéből adódó hátrány;
- Rossz lakáskörülményekből fakadó hátrány;
- A szülők munkanélküliségéből adódó hátrány;
- A család-stabilitás hiányából, rendezetlenségből adódó hátrány (felbomlott családok, csonka családok);
- Emocionális (érzelmi) eredetű vagy genetikai (öröklött) hátrány;
- A szülők alkoholizmusából adódó hátrány.

A megszüntetés feladatai:

- A felzárkóztatás megszervezése;
- Egyéni tehetséggondozás;
- A hátrányok csökkentése érdekében egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése;
- A szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltése érdekében;
- Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően;
- Együttműködés a társszervekkel, jelzőrendszer működtetése.

Intézményen belüli tevékenységek, feladatok:

- Óvodai szociális szolgáltatások felkínálása (étkeztetés, segélyjavaslat);
- Logopédiai ellátás biztosítása;
- Egyénre szabott fejlesztési tervek készítése, fejlesztés, a fejlesztés nyomon követése;

A gyermekvédelmi program megvalósításának erőforrásai, feltételei:

Személyi:

- intézményi gyermekvédelmi felelős alkalmazása,
- szakképzettség megszerzésének elősegítése,
- az óvodai dolgozók képzése gyermekvédelmi továbbképzéseken,
- technikai dolgozók folyamatos fejlesztése a témában,

Dologi: egészséges, nyugodt környezet kialakítása

Anyagi eszközök:

- pályázati lehetőségek kiaknázása,
- segítségnyújtások akcióinak megszervezése (Nagy családosok Egyesülete, stb.)

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi társszervekkel (jelzőrendszeri tagokkal): A részletes kapcsolattartást az intézményi partnerazonosítás kommunikációs táblája tartalmazza. Ebben a táblában minden partnerünket jelöljük, és szabály szerint frissítjük.

Várható eredmény:

- Érvényesülnek a gyermeki jogok;
- Megvalósul a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felzárkóztatása, tehetségfejlesztése;
- Folyamatos, egymást segítő kapcsolat alakul ki a rászoruló családok és óvoda között;
- Csökken az esélyegyenlőtlenség.

A Gyermekjóléti Szolgálat által alkalmazásban álló pszichológus havi 20 órában, heti rendszerességgel segíti és fejleszti az emocionálisan és genetikai hátrányban szenvedő gyermekeket.

3. Az intézmény minőségpolitikája

A magas színvonalon működő szakmai munka sem működhet megfelelően, ha nem veszik figyelembe az érdekelt felek elvárásait. Ebből adódóan intézményünk a saját környezetének, helyi sajátosságainak megfelelő tartalommal tervezi, végzi a minőségfejlesztésre irányuló tevékenységét és fogalmazza meg minőségpolitikáját.

A partneri igényfelmérés (2008. dec. 8.) szerint a szülők fontosnak tartják, hogy a gyermek:

- Érezze jól magát
- Társakra leljen, barátokat találjon
- Értelme, beszéde fejlődjön
- Válgék önállóvá
- Alkalmassá váljon az iskolai életre
- Tanulja meg a viselkedési szabályokat

A megkérdezettek 42%-a mindegyiket fontosnak tartja.

3.1 Vezetői szándéknyilatkozat

Vezetőként az elkövetkező években olyan bizalmon alapuló munkahelyi légkör megteremtésére törekszem, ahol:

- felnőtt-gyermek egyaránt jól érzi magát,
- érték az egymás kölcsönös megbecsülése, tisztelete, a gyermekek szeretete, feltétel nélküli elfogadása,
- minden a gyermekért, a gyermek érdekében történik.

Olyan csapatot kívánok építeni, ahol mindenkire szükség van, és mindenkire másért van szükség. Erősítem a szeretet és a közösséghez/óvodához tartozás érzetét. A célok kitűzésébe, tervezésébe, a döntések előkészítésébe bevonom őket. Növelve ezzel is a dolgozók szakmai fejlődését, ön- és továbbképzési lehetőségek felajánlásával.

A minőség és a hatékony / takarékos gazdálkodás megtartása érdekében tervszerű ellenőrzést, értékelést végzek.

Mindent megteszek annak érdekében, hogy intézményünket törvényesen, ésszerűen, demokratikusan a fenntartói minőségpolitikának megfelelően működtessem.

Az Intézményi Minőségirányítási Program átdolgozása után a jövőben megteremtem az Intézményi Minőségirányítási Program és az Önkormányzati Minőségirányítási Program összhangját.

3.2 Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk az Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységben, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

Intézményünk elsősorban azt vállalja, hogy a nevelő-oktató munka színvonalát, hatékonyságát partnereink számára láthatóvá, érzékelhetővé tesszük, és legjobb képességeink szerint munkálkodunk azon, hogy szolgáltatásunkkal partnereink elégedettek legyenek.

Az óvodánkban kialakított jártasságok, képességek segítsék a gyermekeket abban, hogy az óvodából kikerülve, a változó világ kihívásainak megfeleljenek.

Feltételek biztosításával magas fokon biztosítjuk a gyermeki képességek sokoldalú fejlesztését.

Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak külső és belső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Kinyilvánítjuk, hogy céljaink elérése érdekében teljesítjük:

A fenntartói minőségirányítói programban megfogalmazott elvárásokat, feladatokat.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott értékeknek megfelelően végezzük gyakorlati munkánkat.

Szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Küldetésnyilatkozatunk pedagógiai céljainknak és elveinknek megfelelő, mely figyelembe veszi a partnereink véleménynyilvánítása alapján megfogalmazott igényeket.

3.3 Küldetés nyilatkozat

Intézményünk *célja* olyan kreatív, alkotó, gyermekközpontú működés megvalósítása, melyben a 3-7 éves gyermekek fejlődése és fejlesztése minden szempontból biztosított. Törekszünk a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésére és értelmük fejlesztésére.

Olyan *meglevő értékekre építünk*, mint: gyermek és nevelésközpontúság, egyénre szabott fejlesztés, sokszínű tevékenységek, környezetünk védelme, játék prioritása, kényszermentes fejlesztés.

Hiszünk önmagunkban, számítunk egymásra és bizunk munkánk eredményességében. A velünk kapcsolatban állók igényeinek figyelembe vétele képezi intézményünkben a minőségi munka alapját.

Intézményünk dolgozóinak harmonikus együttműködése, az egymásra való figyelés, etikus magatartás, a nyitott és gyermekekért létező, demokratikus szellemben működő óvodánk minőségi munkájának eredményeként kiemelkedik a többi intézmény sokaságából.

A küldetésnyilatkozat felülvizsgálatában érintettek: Vezetőség tagjai

Felelős: óvodavezető

Módszer: csoportmunka, összehasonlító elemzés

Aktualizálása: a pedagógiai programban meghatározott értékekkel és alapelvekkel összhangban

3.4 Intézményi jövőkép

- Óvodánkban a minőségi munka alapja a kölcsönös együttműködés mindazokkal a partnerekkel, kikkel kapcsolatban állunk.
- Arra törekszünk, hogy gyermekeink legyenek mindig derűsek, boldogan és szívesen járjanak óvodába, érezzék jól magukat, igényeljék és szeressék az óvodánkban kialakult tevékenységeket, képességük kibontakoztatásához kialakult pedagógiai gyakorlatot.
- Szeretnénk, ha a tőlünk elkerülő gyermekek sikeres emberként élnék meg a következő életszakaszokat.
- El kívánjuk érni, hogy a gyermekek számára mindig biztosított legyen a színvonalas nevelés-oktatás gyakorlata, melynek alapja és garanciája az intézményi vezetés elkötelezettsége, és a nevelőtestület magas fokú felkészültsége.
- Hagyományos értékeink megőrzése mellett, új értékek megjelenítése, melyek az intézményi kiválóságot erősítik.
- Olyan működést szeretnénk elérni melyben szakmai tevékenységünknek, igényességünknek, felkészültségünknek partnerkapcsolatunk minőségének szűkebb és tágabb környezetünkben is rangos helye lesz.

Felülvizsgálatában érintettek: vezetés

Felelős: óvodavezető

Módszer: jelen helyzet értékelése-erősségek, gyengeségek, az intézmény jövőbeli szerepét meghatározó események vizsgálata. Lakóközvet helyzetének alakulása. A szolgáltatást igénybevevők jellemzői. A fenntartó elgondolása az intézménnyel kapcsolatban. Dolgozók fejlődésének lehetőségei, támogatottsága, megbecsülése.

Aktualizálás: szükség szerint.

3.5 Fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

Hivatkozás: Gyenesdiás Nagyközségi Önkormányzata helyi közoktatási rendszere
Működésének minőségirányítási programja.

Érvényes: 2004- 2009

47. oldal.

1. Az intézményi Minőségirányítási Program elkészítése, megvalósítása és folyamatos fejlesztése.

Indikátor: Az egyéb stratégiai dokumentumokkal koherens MIP elkészülte, a szükséges egyeztetésekkel történő benyújtása határidőre, a működtetés feltételeinek folyamatos biztosítása, a szükséges képességek megszerzése.

2. Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata

Indikátor: Irányított megfigyelésekkel, mérésekkel, ellenőrzéssel a feladat ellátásának ellenőrzése.

3. Egészséges életmódra nevelés szokásai

Indikátor: Az egészséges életmód szokásait formáló tevékenységek száma, formái, mérésekkel az eredményesség és folyamatos ellátás ellenőrzése.

4. A helyi igényekből fakadó, az óvoda szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása

Indikátor: Igények mérése, az életkorhoz igazított magas szintű ellátás ellenőrzése.

5. Az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettség elérése, mérése, célok megvalósítása

Indikátor: Egyéni fejlesztés gyakorisága, segítség a hátrányok leküzdéséhez, az iskolába járáshoz szükséges képességeknek való megfelelés vizsgálata, szülői visszajelzés.

6. Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés, értékelés

Indikátor: Meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés, mérés-értékelés rendszeressége, szabályozottsága, trenderedmények.

7. Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátottság biztosítása

Indikátor: Irányított megfigyelésekkel az eszközszükséglet mérése, a használat kontrollja.

8. Potenciális baleseti források felülvizsgálata, hibák kijavítása, megszüntetése

Indikátor: Előforduló balesetek száma, kockázatértékelési terv elkészítése, karbantartása, vezetői utasítások kiadása.

9. Intézményi együttműködés iskolával

Indikátor: A kapcsolattartás módja, tartalma, gyakorisága, ennek szabályozottsága és betartása.

10. Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálókkal

Indikátor: Kapcsolattartási formák száma, szülői megjelenés és érdeklődés gyakorisága, óvodai tájékoztatás, szabályozás.

11. Költség-hatékony és törvényes gazdálkodás/ csoportszámok, csoportlétszámok

Indikátor: Gyermeklétszám és férőhely aránya, a törvényi előírásoknak megfelelően. Esélyteremtő óvodai nevelés biztosítása. Hatékonyság, gazdaságosság felülvizsgálata.

12. Fenntartói ellenőrzések 23- 25. oldalon (ÖMIP)

Indikátor: A megadott szempontok szerinti adatbázis kialakítása, az ellenőrzésre felkészülés.

3.6 Pedagógiai minőségcéljaink

Cél: Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi nevelés gyakorlatába

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: A mérések- értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás

Indikátor: Csak a konkrét mérés ismeretében határozható meg, nem minden esetben számszerűsíthető.

Cél: viselkedési, beilleszkedési zavaros, illetve szorongó gyermekek együttműködési készségének fejlesztése, az elért eredmények fenntarthatóságának pedagógiai eszközökkel, módszerekkel való biztosítása.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium. Legalább 20-25%-al javuljon a „nehezen kezelhető” gyermekek kommunikációs és kooperációs készsége a tudatos egyéni bánásmódnak köszönhetően.

Indikátor: A felmérések eredményeinek kedvező változása

Cél: Az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet elérő gyermekek számának növekedése.

Megvalósulás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Az iskolába menő csoport a nevelési területek szempontjait óvodai átlagban 80%-ban teljesíti

Indikátor: A kimutatható statisztikai jelzések. Az intézmények mérései. A szolgáltatást igénybevevőkkel való együttműködés fejlesztése

Cél: Az óvodás gyermekekkel való kölcsönösen előnyös együttműködés minőségének tudatos és módszeres fejlesztése, az elért eredmények fenntarthatóságának biztosítása

Megvalósulás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Az óvodás gyermekek- különösen a nagycsoportos korúak- rendelkezzenek olyan elbeszélhető élménnyel, mely a cél megvalósítására utal.

Indikátor: Átgondolt bevonási stratégia, a gyerekek véleményének és „jelzéseinek” körültekintő figyelembe vétele

Cél: a szülőkkal való együttműködés minőségének tudatos és módszeres fejlesztése, az elért eredmények fenntarthatóságának biztosítása

Megvalósítás időtartama: 2 év

Sikerkritérium: Kölcsönös bizalom, nyitottság, együttműködés. Igény és elégedettségmérés eredményeinek elégedettségi mutatói növekednek.

Indikátor: Szülői problémajelzések elfogulatlan fogadása, tárgyyszerű kezelése a dolgozók részéről.

Cél: a partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.

Megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritérium: Hiteles és bevált mérőeszközök alkalmazása, partnerek 70% visszajelzése, az erőforrások, értékek figyelembe vétele, a visszajelzett igények beépítése, betervezése

Indikátor: Az igények reális kiválasztása, teljesülése

Cél: A fenntartóval való kölcsönösen előnyös együttműködés tudatos és módszeres fejlesztése, az elért eredmények fenntarthatóságának biztosítása.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Zökkenőmentes, kölcsönös együttműködés, egyeztetés

Indikátor: Kölcsönös elérhetőség, megszólíthatóság, a beavatás, tájékoztatás alapossága, az elvárások, egyértelműsége, az igényfelmérés rendszeressége

3.7 Szervezeti minőségcéljaink

Cél: Szervezeti kultúra fejlesztése

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Klímateszttel kimutatott pozitív változás

Indikátor: Klímateszttel mért változások

Cél: Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása

Megvalósítási időtartam: folyamatos

Sikerkritérium: 90%-ban szakvizsgával, vagy másoddiplomával rendelkező nevelőtestület.

Indikátor: az alkalmazottak megfelelő képesítése. A továbbképzések fajtái, területei, a továbbképzésen résztvevők száma.

4. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

4.1 A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben

Követelmény	Szabályozás	Gyakorlat
<p>3.1. A minőség iránti vezetői elkötelezettség kinyilvánítása.</p> <p>Jogi követelmények</p>	<p>Törvény, ÖMIP,IMIP,OAP,HOP, SZMSZ, Munkaterv, vezetői pályázat</p> <p>IMIP,HOP,Küldetésnyilatkozat</p>	<p>Óvodavezetés általi számonkérés / vezetői értekezlet/ Nevelőtestületi értekezlet, Munkatársi értekezlet, TSZ értekezlet</p> <p>Nevelőtestület vélekedése a vezetőről/ kérdőív/ A vezető önértékelése</p>
<p>3.2. Stratégiai vezetés</p>	<p>Küldetésnyilatkozat: HOP, IMIP, ÖMIP, Munkaterv, Vezetői pályázat</p>	<p>Hosszú, közép, rövid távú célokra Bontás-legfontosabb partnerek igényeinek beépítése az intézmény tervezési folyamatába. Az intézményi stratégia megismertetése a dolgozókkal. TSZ koherencia vizsgálat a tervezési dokumentumokban.</p>
<p>3.3 Az intézmény belső működési rendjének biztosítása</p> <p>Kiszámíthatóbb partnerbarát működés elérése</p> <p>Szükséges erőforrások biztosítása</p> <p>Kommunikáció a partnerekkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyerekekkel - szülőkkel - dolgozókkal - egyéb partnerekkel 	<p>Törvény ÖMIP, IMIP, HOP, SZMSZ,Házirend , Minőségfejlesztési munkaterv-és Működési szabályzat, vezetői utasítások</p> <p>Munkaterv. Továbbképzési terv. SZK-terv</p> <p>Fejlesztési tervek, Intézkedési tervek, Munkaköri leírások.</p> <p>IMIP partnerlista, HOP, Információ áramlás eljárásrendje, Éves pedagógiai csoporttervek, Gyermekek egyéni fejlesztési terve.</p> <p>Munkaterv/ szempontrendszer, ellenőrzési terv/ célirányos és belső ellenőrzési terv</p> <p>Nevelés –oktatás területén folyamatszabályozás/ szakmai munka</p>	<p>Minőségügyi vezető megbízása,hatáskör biztosítása. Minőségügyi eljárásrendek kialakítása. TSZ vezetőségi értekezlet.</p> <p>A partneri együttműködés fórumainak kialakítása és igényeken alapuló fejlesztése. A folyamatban résztvevő munkatársak támogatása. Szervezeti kultúra fejlesztése. Humán és tárgyi erőforrások felkutatása, hasznosítása. TSZ adatlapok feldolgozása.</p> <p>Információs térkép készítése-felelősségi struktúra kialakítása- egyéni és csoportos kompetencia meghatározása SZK és csoportos szülői értekezlet Információs tábla Rendezvények</p> <p>Helyzetelemzés: adatgyűjtés: ellenőrzési lap és vezetői ellenőrzések adatai</p>
<p>3.4 A vezetői ellenőrzés</p>		

Nyomon követés és bevalás vizsgálata	fejlesztésére intézkedési terv./	Munkatársi értekezleten, nevelőtestületi értekezleten az eredmények ismertetése, visszajelzés.
3.5. Az intézmény működésének értékelése	Időszakos beszámolók Munkaterv: - vezetői értékelés - csoportértékelések - gyermekek egyéni értékelése Mérési eljárásrend: - gyermekek fejlődésének - nyomon követése - hozzáadott pedagógiai érték vizsgál. IMIP, HOP, MK vezetői terv. SZK terv.	A vezetői ellenőrzés ismertetése a fenntartónak, munkatársaknak, Partneri elégedettség eredményeinek ismertetése szóban és írásban. Az intézkedési tervek megvalósulásának értékelése: TSZ értekezleten, munkatársi értekezleten.
3.6. Intézményi önértékelés	SZMSZ, munkaterv	Meghatározott szempont szerinti önértékelés az adottságok és az eredmények szintjén: TSZ és csapatmunka
3.7. Az intézmény működésének javítása és fejlesztése	HOP, IMIP, Munkaterv, Fejlesztési terv.	Javítandó, fejlesztendő területek meghatározása, döntések a fejlesztés érdekében: vezetői értekezlet, TSZ értekezlet, Nevelőtestületi értekezlet, Fórum a SZK tájékoztatása.
Minőségügyi szemlélet fejlesztése	Továbbképzési terv, Fejlesztési terv	A folyamatos fejlődéshez szükséges képességek megszervezése, minőségügyi technikák megismerése és alkalmazása, minőségügyi képzések, tréningek. Egymástól való tanulás, találkozók társintézményekkel/Keszthely, Zalaegerszeg/ Comenius Club Gyenesdiás
Intézmény menedzselése	Továbbképzési terv, Munkaterv, IMIP	Médiával való kapcsolattartás. Visszacsatolási lánc kiépítése. Információáramlás biztosítása a közélet szereplőivel.

Elveink:

- Együttműködés – partnerközpontú gondolkodás
- Megbízhatóság
- Folyamatos fejlesztés – önfejlesztés
- Vélemények, javaslatok, igények és szükségletek körültekintő figyelembe vétele.
- Elérhetőség, megszólíthatóság, kiszámíthatóság
- Jogszerű, szakszerű működés biztosítása.

4.2 Jogszerűség

Az intézmény minőségfejlesztési feladatainak leírása során azokból a szabályzatokból kell kiindulni, amelyek a közoktatás minőségfejlesztési tevékenységét, annak fő irányát meghatározzák.

IMIP törvény háttere:

- 3/2002.(II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- Többször módosított közoktatási törvény – 2003. évi változat – 40§ (10), (11) az IMIP tartalma, „az intézmények működési folyamatai: vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok”
- (12) az IMIP nyilvánossága

2006. évi módosítások:

- Kt. 1993. évi LXXIX. Tv. Módosításáról szóló 2003. évi LXI. Tv. (40§ 10-11. bek.) és a 2006. évi LXXI. Tv.
- Vezetői felelősség: jogi dokumentumok megismerése és betartása

2008. évi módosítások:

- 323/2008 (XII.29.) Kjt. 40§ 12. bek.
- 323/2008 (XII.29.) Kjt. 85§ 3. bek. c, e, pontja

4.3 A dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje		Az intézmény működését meghatározó jogszabályi változók követése, vonatkozó szabályozók aktualizálása	
<i>Dokumentumok</i>	<i>Felülvizsgálati idő</i>	<i>Az érintettek</i>	<i>Felelősök</i>
Alapító okirat	Feladat változásakor	A gyerekeket érintő központi és helyi szabályozók	Óvodavezetés Óvodapedagógusok
Vezetői pályázat	5 évente	Szülőket érintő központi és helyi szabályozók	Óvodavezetés Óvodapedagógusok SZK elnök
IMIP	Évenkénti módosítás eljárás szerint	Munkatársakat érintő központi és helyi szabályozók	Óvodavezetés TSZ vezető Közalkalmazotti Tanács
Pedagógiai program	Törvény és módosítási rend szerint	Minőségügyi szabályozók	Óvodavezető Minőségügyi felelős TSZ vezető
Küldetés nyilatkozat	Pedagógiai program változáskor	Gazdálkodással kapcsolatos szabályozók	Óvodavezető Pénzügyi osztály
Minőségpolitika	Küldetés nyilatkozat változás	Munkatársakkal kapcsolatos szabályozók	Óvodavezető, helyettes Közalkalmazotti Tanács vezetője
SZMSZ	Törvény és módosítási rend szerint	Egyéb működéssel kapcsolatos szabályozók	
Házirend	Évenkénti felülvizsgálat	A törvény külső és belső partnerekre vonatkozó részeinek kiemelése	Éves munkatervben szabályozva
Éves munkaterv	Minden év 09.01.		Óvodavezető

<u>Módosítási eljárás</u> a jelzett dokumentumokban van szabályozva. <u>Elkészítési rendjüket</u> törvény szabályozza.	<u>A megismerés módja</u> : írásos és szóbeli tájékoztatás. <u>Elvárás</u> : A vonatkozó szabályok, törvények ismerete
<u>Módszer</u> : Közoktatási önellenőrzési Kézikönyv alapján	<u>Ellenőrzés forrása</u> : jelenléti ív Jogszabály ismeretének hiánya

Intézményünkben a jogkörök érvényesítése a törvényi rend betartásának biztosítása, az alábbiak szerint valósul meg.

<i>Dokumentum</i>	<i>Elfogadási jogkör</i>	<i>Véleményezési jogkör</i>	<i>Döntési jogkör</i>	<i>Jóváhagyási jogkör</i>
MIP	Alkalmazotti kör	SZK.		Fenntartó
HNP	Nevelőtestület	SZK.		Fenntartó
SZMSZ	Alkalmazotti kör	SZK.		Fenntartó
Vezetői pályázat	Alkalmazotti kör	SZK.	Fenntartó	Fenntartó
Továbbképzési terv	Nevelőtestület			
Munkaterv	Alkalmazotti kör	Nevelőtestület		Nevelőtestület
Beiskolázási terv	Nevelőtestület			Fenntartó
Közalkalmazotti szabályzat	Fenntartó	KT.		Fenntartó
Házirend	Alkalmazotti kör	SZK.		Fenntartó

5. Az intézmény minőségirányítási rendszere

5.1 Stratégiai, operatív tervezés

Az óvodai tervezés során célunk, hogy tevékenységünk kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető legyen. A stratégiai terveket a HOP kivételével a vezető készíti el. Az óvoda vezetése javaslatot kér, meghallgatja a partnerek véleményét, beépíti a tervezés folyamatába. Az operatív tervezést, az éves munkaterv és ellenőrzési terv kivételével a nevelőtestület tagjai készítik el és felelősek a megvalósulásukért. Az éves munka és ellenőrzési terv a dolgozók részterületeinek értékelésére épül.

A tervezés szintjei, dokumentumai:

- Stratégiai tervezés:

- Nevelési Program
- Minőségirányítási Program
- SZMSZ
- Vezetői pályázat

- Operatív tervezés:

- Éves Munkaterv
- Ellenőrzési terv
- Belső értékelési terv
- Gyermekvédelmi terv
- Csoportnapló
- Gyermekek egyéni fejlesztésének terve
- Munkaközösségi terv
- Felelősök munkaterve

5.2 Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztés

Olyan dokumentált minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése a cél, amely kiterjed az intézmény mindazon folyamataira, amelyek befolyásolhatják nevelési-oktatási tevékenységét.

Ennek során az intézmény:

- azonosítja folyamatait
- képes folyamatai tudatos tervezésére
- a partnerek elvárásai alapján szabályozza folyamatait, olyan mértékben, amely ahhoz szükséges, hogy az intézményi célokat megvalósítsa
- az intézmény mindennapos működésébe bevezeti a folyamatszabályozás eredményeit, kialakítja folyamatait mérő és értékelő rendszerét
- rendszeresen értékeli az intézmény belső működését
- folyamatainak javítása során alkalmazza a PDCA elvét

A minőségfejlesztési rendszer működtetése az intézményi szintű *PDCA ciklus*, vagyis a *folyamatos fejlesztés* alkalmazását jelenti, melynek lépései:

(P) Tervezés: az intézményi munka tervezése a helyi nevelési pedagógiai és minőségirányítási programban, valamint az ezekre épülő éves tervekben és munkatervben történik. Ezek tartalma kölcsönösen meghatározzák és befolyásolják egymást.

(D) Végrehajtás: a munkatársak a minőségirányítási programban rögzített folyamatleírások, valamint egyéb szabályzó dokumentumok és a szervezeti kultúrában gyökerező íratlan szabályok alapján végzik munkájukat.

(C) Ellenőrzés: a minőségügyi vezető koordinálásával – a minőségirányítási programban rögzített módon – folyamatos mérés, információgyűjtés, elemzés, értékelés folyik.

(A) Beavatkozás: az elemzések, értékelések eredményeképpen feltárt fejlesztendő területekre intézkedési tervek készülnek, melynek végrehajtása a teljes dolgozói kör, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése a minőségfejlesztési vezető, valamint a vezetőség feladata.

Óvodánkban a minőségfejlesztés kiépítése során:

- elvégeztük a nyitott önértékelést, erősségek, gyengeségek meghatározását
- a partnerközpontú működés biztosításához eljárásrendet készítettünk
- partneri körben elégedettségmérést végeztünk, a kapott adatok, eredmények alapján intézkedési tervet készítettünk, valósítottuk meg, majd folyamatosan ellenőrizzük, mérjük, értékeljük e tervek megvalósulását, eredményét.

Óvodánk hatékony, szakszerű működtetésében a partnerközpontú működés kiépítése, a teljes körű folyamatszabályozás megvalósítása csak hosszú távú feladatként megvalósítható.

5.3 Emberi erőforrás

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése.

A pedagógusok továbbképzését a beiskolázási terv tartalmazza.

A belső továbbképzéseket az éves munkaterv tartalmazza.

5.3.1 A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Pedagógusok továbbképzése:

Célunk: az intézményi pedagógiai, szervezet-fejlesztési, minőségirányítási célkitűzéseinek eléréséhez szükséges ismeretek, tudás megszerzése a pedagógusok 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének teljesítésével.

A továbbképzési rendszer az intézmény továbbképzési programja, beiskolázási terve, a továbbképzési nyilvántartás folyamatos karbantartásával biztosítja céljaink elérését.

A pedagógusok továbbképzésében, beiskolázásában prioritást élveznek: logopédia, minőségirányítási szakértő, szakvizsga, kompetencia alapú nevelés és módszertani továbbképzések.

Nem pedagógus alkalmazottak: óvodatitkár - az adatbázis kezelés, és Internet felhasználás

A folyamatos és korszerű nevelőmunka ellátása érdekében minden óvodapedagógusnál igényként jelenik meg, hogy általános tájékozottságát és szakmai tudását önképzéssel fejlessze. A továbbképzési tervben a nevelőtestület által elfogadott elveket, szempontokat vesszük figyelembe. A terv elkészítéséhez kikérjük munkatársaink véleményét, amellyel figyelembe vettük az egyéni irányultságokat. Kiemelt elvként fogalmaztuk meg a számítástechnikai alapismeretek elsajátítását, a pályázatírással, projekttervezéssel kapcsolatos továbbképzéseket, a MIP-hez kapcsolódó ismeretek bővítését. Távlati céljaink között szerepel pedagógusaink másoddiplomájának megszerzése, valamint a szakmai kiválóság elérése.

A nevelőmunka eredményessége érdekében szakirodalmunk, szakmai könyvtárunk bővítése fontos feladatunk.

A pedagógusok továbbképzési tervének lépései: Helyzetelemzés- Döntés- Végrehajtás – Ellenőrzés – Értékelés - Visszacsatolás.

5.3.2 Ösztönző rendszer működtetése

Intézményünkben kialakítottuk az óvodapedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerünket, az anyagi és erkölcsi elismerés alapelveit és rendjének szabályozását. A mindenki által ismert célok és közös feladatok egy olyan légkör megteremtésének az alapjai, amelyben a dolgozók fontosnak érzik magukat. Feladatunknak tartom, hogy munkatársaim megközelítően hasonló esélyt kapjanak a sikerességhez. A kiemelkedően jó munkát végző kollégát, mentorként emelem ki. Élek a vezetői dicséret lehetőségével, *dicséretben, erkölcsi elismerésben* részesítem mindazokat a munkatársakat, akik munkájukat kiválóan végzik. A nevelőtestületi és a munkatársi értekezletek lehetőséget kínálnak a pozitív értékelésre.

A csoportok ösztönzésére 2002-től „*Margaréta díjat*” hoztam létre, mely annak a csoportnak jár, amely szakmai munkájával, a szülőkkel, partnerekkel kialakított jó kapcsolatával, a csoportszoba esztétikus berendezésével, kiváló hírnevével, kiemelkedik helyi és akár területi szinten is a többiek közül.

Kiemelten értékelem, ha a csapatszellem megnyilvánulásának bármilyen jelét tapasztalom.

Nagyra tartom az önképzést, az önkéntes továbbképzési szándékot, mely megvalósítását segítem.

5.3.3 A pedagógusok továbbképzésének eljárásrendje

Lépések	Részlépések	Kik végzik	Felelős
Helyzetelemzés	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelési programban lévő célok, képzési feladatok és a pedagógusok végzettségének összehasonlítása. - A továbbképzési kérések és az óvodai szükségletek összevetése (SWOT analízis) - A továbbképzések várható költségének megállapítása - A helyzetelemzés dokumentálása 	<p>Munkaközösség, Min. vezető, értékelő csoport</p> <p>Intézményvezetés</p> <p>Értékelő csoport</p>	<p>Intézményvezetés</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Értékelő csoport vezetője</p>
Döntés	<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. 	<p>Intézményvezető</p> <p>Nevelőtestület</p> <p>Vezető-helyettes</p> <p>Nevelőtestület Vezetés!</p>	<p>Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Vezetőhelyettes</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető</p>
Végrehajtás	<ul style="list-style-type: none"> -A beiskolázási terv az éves munkaterv része. -A szükséges rendszeres, illetve napi helyettesítések megszervezése -Elszámolás a számlákkal a pénzügyre. -Esetleges új igények jelzése a vezetőnek. -Döntés az új igényekről -Tanúsítványok, oklevelek leadása a vezetőhelyettesnek -Esetleges fizetésemelések végrehajtása -Elszámolás a felhasznált pénzzel 	<p>Intézményvezető</p> <p>Vezetőhelyettes</p> <p>Óvodapedagógus</p> <p>Óvodapedagógus</p> <p>Nevelőtestület Óvodapedagógus</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető</p>	<p>Intézményvezető</p> <p>Vezetőhelyettes</p> <p>Óvodapedagógus</p> <p>Óvodapedagógus</p> <p>Intézményvezető Óvodapedagógus</p> <p>Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető</p>
Ellenőrzés, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> -Megtörténik e a beiskolázási tervben szereplő továbbképzések 	<p>Vezetőhelyettes</p>	<p>Vezetőhelyettes</p>

	-Szamlák összesítése -Nyilatkozat a továbbképzés célnak való megfeleléséről	Vezetőhelyettes Óvodapedagógusok	Intézményvezető Vezetőhelyettes
Visszacsatolás	-Értékelő csoport létrehozása: a fejlesztésre váró terület -Nyilatkozat a továbbképzés célnak való megfeleléséről	Értékelő csoport Óvodapedagógusok	Intézményvezető Vezetőhelyettes
Visszacsatolás	-Értékelő csoport létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a nevelőtestület számára	Értékelő csoport	Intézményvezető

5.3.4 A munkatársak bevonása, felhatalmazása

5.3.4.1 Stratégiai tervezés felelősségi, hatásköri mátrix

A lépés tárgya	Érintettek	Informáltak	Felelős
Célképzés	Vezetőség	Nevelőtestület	Óvodavezető
Felelős megbízása	Óvodavezető Felelős	Nevelőtestület	Óvodavezető
Munkacsoport létrehozása	Csoporttagok	Nevelőtestület	Csoportvezető
Munkacsoport tevékenység	Csoporttagok	Vezetőség	Csoportvezető
Elemzés	Csoporttagok	Vezetőség	Csoportvezető
Döntés	Nevelőtestület SZK Dolgozók	Nevelőtestület SZK Dolgozók	Óvodavezető Csoportvezető
Tájékoztatás	Nevelőtestület SZK Dolgozók	Nevelőtestület SZK Dolgozók	Óvodavezető Csoportvezető

5.3.4.2 Pályázatok készítésének felelősségi mátrixa

A lépés tárgya	Érintettek	Informáltak	Felelős
1. Nyomon követés, kiválasztás	Nevelőtestület	Vezetőség	Óvodavezető h.
2. Felkérés	Kiválasztott	Vezetőség	Óvodavezető
3. Vállalja-e?	Kiválasztott	Vezetőség	Óvodavezető
4. Pályázat elkészítése	nevelőtestület	Óvodavezető	Pályázatiíró
5. Jóváhagyás	Pályázatiíró	Nevelőtestület	Óvodavezető
6. Továbbítás	Óvodavezető Pályázatiíró	Nevelőtestület	Pályázatiíró Óvodavezető

5.3.4.3 Az audit felelősségi, hatásköri lépések

<i>Lépések</i>	<i>Érintettek</i>	<i>Informáltak</i>	<i>Felelős</i>
A minőségügyi vezető interjúja a folyamatgazdával	Minőségügyi vezető Folyamatgazdák	Vezetőség	Minőségügyi vezető
A folyamat áttekintése a szabályozás alapján			
A folyamat dokumentumainak ellenőrzése			
A folyamat működésének értékelése			
Döntési pont	Minőségügyi vezető Vezetőség Folyamatgazdák		
Az okok feltárása, elemzése	Minőségügyi vezető Folyamatgazdák		Minőségügyi vezető Óvodavezető
Döntési pont	Minőségügyi vezető	Alkalmazottak	Minőségügyi vezető Óvodavezető

5.3.4.4 Az indikátorrendszer karbantartásának lépései

<i>Lépések</i>	<i>Érintettek</i>	<i>Informáltak</i>	<i>Felelős</i>
A használt adatok mennyiségének, szükségességének, hasznosságának vizsgálata	Vezetőség Minőségügyi vezető Folyamatgazdák Alkalmazottak Partnerek	Vezetőség	Minőségügyi vezető
Döntési pont	Minőségügyi vezető Folyamatgazdák		
Az indikátorrendszer átdolgozása	Minőségügyi vezető Folyamatgazdák		
Döntési pont	Folyamatgazdák		
Véglegesítés	Minőségügyi vezető Vezetőség Munkaközösség-vezető Alkalmazottak Partnerek		
Döntési pont	Minőségügyi vezető Vezetőség Munkaközösség-vezető Alkalmazottak Partnerek	Óvodavezető	

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit. A személyi feltételek megteremtése a vezető felelőssége.

5.3.4.5 Az új dolgozók kiválasztásának feltételei: szakmai- individuális

Pedagógusok:

- Környezetismerettel, egészséges életmóddal kapcsolatos képzés, német középfokú nyelvtudás, testneveléssel kapcsolatos képzés.
- Az előzetes kommunikáció során megjelenése, egyénisége pozitív benyomást kelt.
- Az előzetes iskola ill. munkahelyi referenciái alátámasztják pedagógiai alkalmasságát.

Technikai dolgozók:

- Szakképzett legyen
- Egészséges életmódról, környezetvédelemről legyen háttér információja, valamint külső megjelenésében is legyen igényes
- Óvodában dolgozott és referenciái alátámasztják alkalmasságát.

Interjúterv pedagógus munkakör betöltéséhez:

Az interjúra előzetes időpontokat határoz meg az intézményvezető.

Résztevők: intézményvezető, helyettes, munkaközösség-vezető

Kérdések:

- szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása
- az álláshely betöltésével kapcsolatos munkáltatói kérdések megbeszélése
- a besorolással, illetményekkel kapcsolatos munkáltatói kérdések megbeszélése
- a hiányzó információk megszerzése az eddig végzett pedagógiai munkáról és a pályázó tapasztalatairól
- a pályázó alkalmasságával kapcsolatos kérdések
- az intézmény alapértékeinek, nevelési-oktatási alapelveinek értelmezése, a feladat ellátása esetén az elvárások megbeszélése
- a meghirdetett állás betöltésével járó várható feladatkörök és a 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet szerint továbbképzési kötelezettségről való tájékoztatás
- a pályázó egyéni igényeinek megbeszélése

Az új dolgozó fogadása és betanítása:

Mentort állítok mellé (kollégák közül), aki segíti emberi, szakmai beilleszkedését. Hospitálási lehetőséget biztosítok számára, hogy megismerje és elsajátítsa a HNP alapján végzett nevelőmunkánkat.

Kellő odafigyeléssel, elismeréssel kívánom elérni, hogy jól érezze magát közösségünkben, s fokozatosan kisebb- nagyobb feladatokkal megbízva a sikerélményt biztosítsam számára.

(Az együttműködés eljárásrendje: lásd 21. sz. melléklet, Gyakornoki szabályzatban részletesen)

Az új munkatárs feladatai:

- Az átadott dokumentum önálló tanulmányozása.
- Hospitálás a csoportban beilleszkedési, illetve tapasztalatszerzés céljából.
- Folyamatos konzultáció a mentorral.
- Szakmai továbbképzésbe való bekapcsolódás.
- Önértékelés végzése.

Mentor feladatai:

- Ismertesse meg az intézmény alapvető dokumentumait, működési szabályait. (Közalkalmazotti Törvény, Házirend)
- Ismertesse meg a helyi szokásrendet, hagyományokat
- Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében
- Rendszeres konzultáció módszertani kérdésekről (napi segítséget adjon)
- Nevelési helyzetek értelmezése, megbeszélése, megvitatása

Kiválasztási szempontlista nem pedagógus munkakör betöltéséhez:

Alapfeltétel: a pályázó feleljen meg a munkakörhöz előírt képesítési követelményeknek, fogadja el a közalkalmazotti munkaviszonnnyal járó alapvető elvárásokat.

Ezen felül:

- Legyen kreatív, fogadja el az intézmény pedagógiai szellemét, munkájával, magatartásával, megfelelő beszédkultúrájával segítse azt.
- Megfelelő fizikai és egészségi állapot.
- Munkába állás előtt munka és tűzvédelmi oktatás az új dolgozók számára. (Munka-és Tűzvédelmi felelős feladatköre)
- Egészségügyi alkalmassági igazolás.
- Előnyt jelent az intézmény számára hasznosítható ismeret:
 - Óvodatitkár: számítógépes adatbázis-kezelés, internet használat
 - Dajka: szabás-varrás
 - Azonos feltételek mellett a gyakorlat, vagy az intézményben dolgozók közül rokoni kapcsolat

Betanulási rend a nem pedagógus munkatársak részére:

Az új munkatárs betanulásához támogató kollégát biztosít az intézmény vezetése.

Támogató kolléga feladatai:

- Ismertesse meg az intézmény működési szabályait
- Segítsen a munkaköri leírásban foglaltak megfelelő végrehajtásában
- Ismertesse meg a helyi szokásokat, hagyományokat
- Ismertesse a munkakörhöz szükséges dokumentumokat
- A patronáló tevékenysége a betanulás (az intézmény vezetője által meghatározott) idejéig tart.

Új munkatárs feladatai:

- Tanulmányozza munkaköri leírását, a munkaköre ellátásához fontos egyéb dokumentumokat
- Folyamatosan konzultáljon a patronálójával
- Végezzen önértékelést a munkájáról
- Továbbképzéseken, ünnepélyeken, rendezvényeken vegyen részt.

Megjegyzés: speciális esetben, pl: pályázat hiányában vagy sikertelen pályázat esetén az intézményvezető – tagóvoda vezető véleményeztetése után - saját hatáskörében dönthet a felvételtől.

6. Kommunikáció a közvetlen partnerekkel (Partnertérkép:17. sz. melléklet, Szülői kérdőív: 18. sz. melléklet)

<i>Érintettek</i>	<i>Kommunikáció formái</i>	<i>Kommunikáció tartalma</i>	<i>Kommunikáció ideje</i>	<i>Felelős</i>
Gyermekek	Megfigyelés Vizsgálati mérés	Fejlettségi felmérőlapok Iskolaérettségi eredmények Elégedettségi mutatók	Évi 2 alkalom, bemenet-kimenet Minden 3. év	Óvodavezető Tagóvoda-vezető Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Munkaközösség-vezető Óvodapedagógusok
Szülők	Értekezlet Felmérés Vizsgálat	Jegyzőkönyv Elégedettségi mutatók	Munkaterv alapján Évente	Óvodavezető Tagóvoda-vezető Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Óvodapedagógusok
Pedagógusok	Megfigyelés Interjú	Jegyzőkönyv Feljegyzés	Folyamatos, illetve Alkalmanként	Óvodavezető Tagóvoda-vezető
Munkatársak	Értekezlet Vizsgálat	Jegyzőkönyv Elégedettségi mutatók	Munkaterv alapján Évente	Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Munkaközösség-vezető
Fenntartó	Interjú Vizsgálat	Jegyzőkönyv	Az ÖMIP alapján, illetve alkalmanként	Óvodavezető Minőségi szervezet vezetője
Általános iskola	Felmérés Interjú Megfigyelés	Kérdőív Feljegyzés	2 évente Évente	Óvodavezető Tagóvoda-vezető Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Óvodapedagógusok
Bölcsőde	Interjú Megfigyelés Beszélgetés	Feljegyzés	2 évente Évente	Óvodavezető Tagóvoda-vezető Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Óvodapedagógusok
Étkezde	Interjú Megfigyelés Beszélgetés Kérdőív	Feljegyzés	2 évente Alkalmanként, szükség szerint	Óvodavezető Tagóvoda-vezető Óvodavezető-helyettes Minőségi szervezet vezetője Óvodapedagógusok

6.1 Kommunikáció a közvetett partnerekkel (Partnertérkép: 17. sz. melléklet)

<i>Érintettek</i>	<i>Kommunikáció formái</i>	<i>Kommunikáció tartalma</i>	<i>Kommunikáció ideje</i>	<i>Felelős</i>
Egészségügyi int. Orvos Védőnő Fogorvos	Interjú, beszélgetés	Rendszeres kapcsolattartás során visszajelzések gyűjtése	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	Interjú, beszélgetés	Rendszeres kapcsolattartás során visszajelzések gyűjtése	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Közművelődési int. Helyi művelődési ház Könyvtár Színház	Interjú, beszélgetés	Rendszeres kapcsolattartás során visszajelzések gyűjtése	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Alapítvány	Interjú, beszélgetés	Rendszeres kapcsolattartás során visszajelzések gyűjtése	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Nevelési Tanácsadó	Interjú, beszélgetés	Rendszeres kapcsolattartás során visszajelzések gyűjtése	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Forrásvíz Természetbarát Egyesület	Interjú, beszélgetés	Együttműködés	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM
Pedagógiai Intézet	Interjú, beszélgetés	Kapcsolattartás Együttműködés	Alkalomszerűen ill. 3 évente	Óvodapedagógusok TEAM

7. Óvodánk ellenőrzési mérési-értékelési rendszere

Az ellenőrzés célja: az óvoda működése folyamatosan feleljen meg az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek igényeinek és elvárásainak és a törvényi előírásoknak.

Elvárás: az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez.

Az ellenőrzés területei:

Pedagógiai:

- Neveléssel kapcsolatos tevékenységek: csoportellenőrzés, dokumentumellenőrzés, eszköz kiválasztás, felhasználás, gazdaságosság, rendezvények, ünnepek, specifikus szolgáltatások.
- Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóórák, kirándulások, közművelődési intézmények látogatása, sportpálya használata.
- Minőségfejlesztés: belső szabályozók betartásának ellenőrzése, partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérése, mérések megfigyelések, értékelések, tájékoztatás.
- Pedagógiai attitűdök: szociális érzékenység, empátia, pozitív bánásmód, fejlesztés a HOP arculata szerint.
- Egyéb, neveléssel kapcsolatos tevékenység: gyermekvédelem, munkaközösségek működése és együttműködése, házirend betartása, továbbképzésen való részvétel és annak kamatoztatása.

Tanügyigazgatási: gyermek felvétele, átvétele, gyermekcsoportok kialakítása, éves statisztika kialakítása, mulasztások jelölése, összesítése, év közbeni létszámváltozások pontos vezetése, nevelési év rendje, nyári zárva tartás feladatainak ellátása, dolgozói munkarend kialakítása, SZK tanüggyel kapcsolatos feladatainak segítése, óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása, gyermekek egészségügyi ellátásának szintje, beiskolázás feladatai, gyermekvédelmi munka ellátása

Munkáltatói: személyzeti munka ellátása, munkarend betartása, túlmunka elszámolása, dolgozók munkavégzése, szabadságolás, szociális juttatások, SZMSZ felülvizsgálata

Gazdálkodás: költségvetés felhasználása, takarékoság, karbantartás, állagmegóvás, felújítás, tárgyi feltételek biztosítása, leltározás, selejtezés, étel minősége és kiosztása, alapítványi működés, helyiségek használata, bérbeadása, nyilvántartások vezetése

PR-tevékenység: közéleti tevékenység, intézmény menedzselése, kapcsolatok más szervezetekkel, pályázatokon való részvétel, eredményesség.

Egyéb, az intézmény működésével kapcsolatos tevékenység: tisztaság, munka, tűz és vagyonvédelem, baleset-megelőzés, rendszeres orvosi ellátás lebonyolítása, dekoráció, esztétikum.

(5. számú melléklet)

7.1 Vezetői ellenőrzés rendje

/óvodánkat érintő fenntartói ellenőrzések rendszere: ÖMIP 23-26. oldal/

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda működése mindenkor feleljen meg a partneri elvárásoknak, igényeknek, jogszerűségnek.

Az ellenőrzés szolgálja az oktatás-nevelés hatékonyságát, eredményességét, szolgáltatson információt az értékeléshez.

7.2 Pedagógiai ellenőrzés:

Formái:

- Rendszeres napi megfigyelések
- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezletek
- Foglalkozás, látogatás, neveléssel kapcsolatos tevékenységek.
- Önértékelési szempontsor

Dokumentáció. HNP, Munkaterv, MIP, Továbbképzési terv, Ellenőrzési terv, Munkaközösségi terv, csoportnapló, fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló. (11. sz. melléklet)

/ÖMIP szempontsor az intézményvezetői beszámolóhoz: 2.sz. melléklet/

/Fenntartói ellenőrzés és értékelés modellje 4.6.1, 32. oldal- 40. oldal/

Az ellenőrzés az alábbi rend szerint történik az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

- Az ellenőrizettek minden éve elején a csoportnaplóba és a fejlesztési naplóba helyezik azokat a dokumentumokat, amelyek az ellenőrzésekhez szükségesek.
- Az ellenőrzés elvégzése után a tapasztalatok ismertetése történik az érintettekkel./ nyilvánosságra hozatal/
- Az ellenőrzés négyféle módon minősíthet: kiemelkedő; megfelelő; kevésbé megfelelő; nem megfelelő (Ebben az esetben kontroll ellenőrzést tartunk.)
- Amennyiben az ellenőrzött nem ért egyet a minősítéssel, kérheti külső vagy belső szakember segítségét.
- A minősítés a sikerkritérium teljesítésére vonatkozik

- Óvodánk a nevelőtestület által jóváhagyott megfigyelési és értékelési szempontsorrall rendelkezik, amelyet az értékelés folyamatában az ellenőrzést végzők, a kollégák teljesítményét a konkrét tényekhez tudják hasonlítani.
- Az óvoda belső ellenőrző és értékelő rendszerének dokumentációs nyilvántartása az adatok védelme szempontjából különös védelmet kíván.
- Az éves beszámolási témák is egyfajta értékelést közvetítenek felénk. A beszámolási kötelezettséget szintén az éves munkaterv rögzíti.
- Az ellenőrzés eljárásrendje lásd. 1. számú. melléklet.

7.3 Ellenőrzésre jogosultak köre:

Pedagógusok esetében:

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Minőségügyi vezető

Külső szakértő

Nevelőmunkát segítők esetében:

Óvodapedagógusok

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Gyermekek esetében:

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

Munkaközösség vezető

Logopédus

Fejlesztő pedagógus

Pszichológus

Gyermekvédelmi felelős

7.4 Az ellenőrzés területei, szinterei

Az ellenőrzés területei	Ellenőrzés szinterei	Ellenőrzésre jogosultak	Az ell. jogosultak köre
Nevelés tervezése, elemzése, értékelése	Csoportnapló, egyéni fejlődési lap, HOP sikerkritériumok	Óvodavezető, MK.vez.	Pedagógusok esetében: Óvodavezető Óvodavezető helyettes Minőségügyi vezető Munkaközösség vezető Külső szakember
Beszoktatás, szokásrendszer	Csoportnapló, látogatások	Óvodavezető helyettes	
Tanulási folyamatok tervezése, megvalósulása a HOP-nak megfelelően	Csoportnapló, HOP, látogatások	Óvodavezető MK.vez.	
A gyermekek munka jellegű tevékenységei	Csoportnapló, látogatások, tevékenységek szervezése.	Óvodavezető, minőségügyi vezető	
Anyanyelvi nevelés és kommunikáció	Csoportnapló, ünnepre, rendezvényre való felkészülés, látogatások	Óvodavezető, MK.vez.	
Életkori és egyéni sajátosságok	Csoportnapló, egyéni fejlődési lap, látogatások	Óvodavezető, MK vez.	

érvényesülése az értelmi nevelés területén			Nevelőmunkát segítők esetében: Óvodapedagógusok Óvodavezető Óvodavezető helyettes Gyermekek esetében: Óvodavezető Óvodavezető helyettes Munkaközösség vezető Logopédus Fejlesztő pedagógus
Komplexitás megvalósulása a nevelés- oktatás folyamatában	HOP, látogatások, csoportnapló	Óvodavezető, MK.vez.	
A gyermekek fejlődési mutatóinak eredményessége	HOP, gyermeki értékelési rendszer dokumentációja, Csoportnapló	Óvodavezető, MK.vez. Min. vez., óvodavezető helyettes	
Az egészséges életmód sikerkritériumainak megvalósulása	HOP, csoportnapló, rendezvények, Egészségmegőrző program	Óvodavezető, MK.vez.	
A nevelőmunkával összefüggő dok.rendszer, nyilvántartása.	Egyéni fejlődési lapok, csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	
Rendezvények, hagyományápolás	Csoportnapló, rendezvények	Min.vez. Vezetőhelyettes.	
Partneri elvárások, elégedettség, elégedetlenség	Kérdőíves felmérések, intézkedési tervek, panaszkezelés	Óvodavezető Min.vez.	
Szakmai kompetencia, felkészültség	Továbbképzések, munkaközösségek, speciális végzettségek, pedagógus munka, értékelési rendszere, kompetencia térképek.	Óvodavezető Min.vez. MK.vez. Óvodavezető helyettes	
Munkához való hozzáállás	Megbízások, munkaköri leírások, óraszám, önértékelés	Óvodavezető, Min.vez.	
Hatósági előírások betartása	Csoportnapló, balesetek nyilvántartása, tervek, jegyzőkönyvek	Óvodavezető Balesetvédelmi felelős	
Gazdálkodási feladatok	Gazdasági tervek, (kölségtakarékos gazdálkodás) Nyilvántartások, alapítvány gazdálkodása, eszközbeszerzések, pályázatok	Óvodavezető	
Kapcsolattartás más nevelési színterekkel	Munkaterv, szülők tevékenysége, iskolai bevalás vizsgálatok	Óvodavezető Óvodavezető helyettes, Min.vez.	Pedagógusok esetében: Óvodavezető Óvodavez. helyettes Minőségügyi vez. Munkaközösség vez. Külső szakértők
Esélyegyenlőség, gyermekvédelem	Felelősök, nyilvántartás, megelőzés, együttműködés, fejlesztési tervek	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős	
Minőségi munka elismerése	Címek, kedvezmények, jutalom, innováció	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Min.vez, Mk.vez.	Nevelőmunkát segítők esetében: Óvodapedagógusok Óvodavezető Óvodavez. helyettes
Vagyonvédelem, tűz, munka és balesetvédelem	Munkaköri leírások, jegyzőkönyvek, leltár, helyszíni megfigyelés, rendszeres felmérés	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	
Nevelési időn kívüli szolgáltatások	Fakultációk, bemutatók, részvételi arány, színvonal, elégedettségmérés	Óvodavezető helyettes Min.vez.	Gyermekek esetében: Óvodavezető Óvodavez. helyettes Munkaközösség vez. Logopédus Fejlesztő pedagógus
Adatszolgáltatás	Határidők betartása, team munka	Óvodavezető MK.vez. MIN.vez	

7.5 Külső ellenőrzés rendje

<i>Az ellenőrzés formája</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya, tartalma</i>	<i>Az ellenőrzésre jogosult</i>	<i>Az ellenőrzés megrendelője</i>
Külső	Törvényességi	Fenntartó	Oktatási Miniszter Fenntartó Jegyző
	Szakmai- pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő	
	Szakhatósági	ÁNTSZ Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség Számvevőszék Munkaügyi Főfelügyelet Gyámhatóság	

8. Mérési-értékelési rendszerünk

8.1 Nevelési tevékenység mérése

A minőségértékelés során azt vizsgáljuk, hogy a megfigyelt személy, vagy tevékenység megfelel-e annak a célnak, melyet kitűztünk.

Információt kapunk a célok megvalósulásának szintjéről, a megvalósulás hatékonyságáról. Az értékelést ma már összekapcsoljuk a méréssel. A mérés adatgyűjtés, mely minőségi elemzésre készíti a dolgozókat. (9. számú melléklet)

Szakmai fejlesztő értékelés

A dolgozókra vonatkozó értékelési rendszer működtetését a 2006/2007-es tanévben kezdtük el. A rendszer átdolgozásával szeretnénk elérni, hogy a dolgozók önértékelési képessége fejlődjön, szélesedjen az értékelésben részt vevők köre. (3,4,6,7,8. számú mellékletek)

8.2 Intézményértékelés

Helyi Nevelési Programunk célrendszere két szintre épült:

- megfelelni a társadalmi szükségleteknek
- a helyi igényeknek

az óvodavezetés évente végzi az intézmény működésének értékelését. Cél: a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszer megfelel-e a minőségirányítási programban megfogalmazottaknak, a folyamatok milyen hatékonysággal működnek, igény van-e a módosításra.

A vizsgálati szempontok:

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- vezetői ellenőrzés eredményei
- a belső auditor eredményei
- a partnerektől származó visszajelzések
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- tanévzáró értékelő értekezlet eredményei
- javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- a korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- a minőségirányítási rendszer és folyamatai
- a szolgáltatásnak a partnerek követelményeihez kötődő tökéletesítése
- a szükséges erőforrások

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- a Minőségirányítási Program
- a minőségirányítási rendszer működési feltételei
- beruházási, fejlesztési javaslatok véleményezése
- a minőségstratégia
- a munkahely, beosztás, követelmények elfogadása
- a nevelési terv véleményezése, beszámoltatás
- a nevelés hatékonysága
- a minőségirányítási rendszer minősítése
- a megrendelői reklamációk belső vizsgálata
- a partneri elégedettség/elégedetlenség alakulása, elemzése
- a minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- helyesbítő, illetve megelőző tevékenységgel kapcsolatos megoldási tervek megbeszélése, feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése

8.2.1 A belső értékelési rendszer folyamatszabályzata

Tárgy:	Értékelés						
Cél:	A dolgozókat mozgósító, érdekeltté tevő értékelési rendszer kidolgozása, mely alkalmas információk feltárására, javítási folyamatok elindítására						
Érvényességi terület:	Óvodapedagógus, valamint közvetlen segítőik részére						
Folyamatgazda:	Óvodavezető						
A folyamat belső auditora:	Értékelő csoport vezető						
	<i>Tevékenység, a folyamat lépése</i>	<i>Felelős / közreműködők</i>	<i>Szükséges erőforrás</i>	<i>Bemenő szabályozó dokumentum</i>	<i>Kimenő szabályozó dokumentum</i>	<i>Módszer</i>	<i>Megjegyzés</i>
1.	A hiányosságok feltárása	Óvodavezető	Értekezlet	Az előző év dokumentumai, megfigyelései	Hiányosságok listája	Konzultáció	Belső auditor kézjegye
2.	Vezető ajánlások, bemutatása (kik lesznek az érintettek)	Óvodavezető	Értekezlet	Ajánlások, kidolgozott sikerkritériumok, feladatok, módszerek	Javaslatok	Vita	Belső auditor kézjegye
3.	Az értékelők kiválasztják az értékelés területét, munkatervet készítenek	Munkaközösség-vezetők	Megbeszélés, tervezés	Javaslatok	Munkaterv, a kiválasztott terület	Konzultáció	Belső auditor kézjegye
4.	Az értékelők bemutatják a munkatervet	Vezetői tagok	Értekezlet	Munkaterv javaslat	Elfogadott munkaterv, v korrekció	Konzultáció	Belső auditor kézjegye

5.	Feltáró értékelés	Vezetőség	Gyakorlati munka, látogatások	Értékelő nyomtatványok	Kitöltött nyomtatványok	Megfigyelés, elemzés, önértékelés	Belső auditor kézjegye
6.	A feltáró munka összefoglalása, írásbeli rögzítése	Vezetők	Értekezlet	Feltáró értékelés	Javítandó feladatok	Összegzés	Belső auditor kézjegye
7.	A javítandó feladatokra minden csoport intézkedési tervet készít	Csoportos óvónők	Tervezési ismeret	Javaslatok	Intézkedési terv javaslat	Tervezés	Belső auditor kézjegye
8.	Intézkedési terv megvalósítása	Team tagok	Csoportmunka	Tervjavaslat	Elfogadott intézkedési terv	Konzultáció	Belső auditor kézjegye
9.	Az intézkedési terv megvalósítása	Csoportos óvónők	Gyakorlati munka	Tervjavaslat	Megvalósított terv	Elemzés, összehasonlítás	Belső auditor kézjegye
10.	A terv megvalósításának ellenőrzése	Team tagok	Értékelő és korrekciós terv	Hiányok listája	Önértékelés	Elemzés, összehasonlítás, értékelés	Belső auditor kézjegye
11.	Esetleges további korrekció	Csoportos óvónők	Önképzés	Fejlesztési javaslat	Intézkedési terv	Tervezés	Belső auditor kézjegye

8.2.2 Az intézmény belső értékelési rendszere

<i>A mérés-értékelés megnevezése</i>		<i>A vizsgálat módszere</i>	<i>A vizsgálat időpontja</i>	<i>Vizsgáltak köre</i>	<i>A vizsgálatot végző személy</i>
Indikátorok: - gyermeklétszám - humánerőforrás - tárgyi erőforrás		Összehasonlítás, elemzés	Okt 15.	Intézményi adatok	Óvodavezető, Tagóvoda-vezető
Anamnézis		Kérdőív	Óvodakezdekskor	Új gyermekek	Óvodapedagógusok
A gyermekek fejlettségének vizsgálata	Bemeneti mérés	Megfigyelési szempontsor	Beszoktatást követően	Új gyermekek	Óvodapedagógusok
	A fejlődést mutató mérések	Megfigyelési szempontsor	November, május	Kiscsoport Középső csoport	Óvodapedagógusok
	Iskolára való felkészültség mérése	DIFER	Január, február	Tanköteles korúak	Óvodapedagógusok
	Kimeneti mérés	Megfigyelési szempontsor		Tanköteles korúak	Óvodapedagógusok
Logopédiai vizsgálat		Mérés	Szeptember 30.	Tanköteles korúak	Logopédus
Nevelési év értékelése		Mérés, elemzés	Május 31.		
Munkatársak értékelése		Önértékelés, vezetői értékelés	Május 31.	Alkalmazottak, óvodavezető, MIP vezető	Óvodavezető, tagóvoda-vezető, munkaközösség-vezető, MIP vezető
Vezető munkájának értékelése		Önértékelés, vezetői értékelés	Május 15. Június 15.	Alkalmazottak, óvodavezető, MIP vezető	Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, munkaközösség-vezető, MIP vezető

8.2.3 A fenntartói szakmai ellenőrzés, értékelés indikátorai:

<i>Fenntartói igény</i>	<i>Intézményi szabályozás</i>	<i>Mutató</i>
<i>Nevelési-oktatási szint</i>	<i>Alapító okirat</i>	<i>HOP</i>
<i>Intézményi specifikumok</i>	<i>KT,HOP,MIP,- a tervezés</i>	<i>Küldetés, tájékoztató anyagok, a</i>
<i>Képzési kínálat</i>	<i>szabályozása</i>	<i>tervezés dokumentumai</i>
<i>Fejlesztési irányok</i>	<i>MIP,HOP,- a meghatározás</i>	<i>Végrehajtás, feljegyzései</i>
	<i>szabályozása</i>	
<i>Küldetésnyilatkozat</i>	<i>MIP,HOP</i>	<i>Megfogalmazások</i>
<i>Jövőkép,minőségcélok</i>	<i>MIP,HOP</i>	<i>Megfogalmazások</i>
<i>Célok rendszere</i>	<i>MIP</i>	<i>Elért eredmények</i>
<i>Mozgás, egészséges életmódra</i>	<i>HOP, SZMSZ</i>	<i>Elért eredmények</i>
<i>nevelés</i>		
<i>Differenciált képességfejlesztés</i>	<i>HEFOP 3.1.3., HOP</i>	<i>Elért eredmények</i>
<i>Esélyegyenlőség biztosítása</i>	<i>HEFOP 3.1.3., HOP, KT</i>	<i>Elért eredmények</i>
<i>Szakmai működés ellenőrzése</i>	<i>KT</i>	<i>Központi elvárások,</i>
		<i>Helyi elvárások</i>
		<i>Intézményi elvárások</i>
<i>Pedagógus továbbképzések</i>	<i>KT</i>	<i>Továbbképzési stratégia</i>
<i>adekvátsága, bonyolítása</i>	<i>Helyi stratégia készítés</i>	<i>Éves továbbképzési terv</i>
	<i>szabályozása, helyi és éves képzési</i>	
	<i>terv készítés szabályozása</i>	
<i>Partneri kommunikáció</i>	<i>SZMSZ, MIP,partneri</i>	<i>Partneri elégedettségmérés</i>
<i>szabályozása</i>	<i>elégedettségmérés</i>	<i>bizonylatai</i>
<i>Partneri elvárások</i>	<i>Partneri elégedettségvizsgálat</i>	<i>Elvárások listája</i>
<i>Információ áramlás kezelésrendje</i>	<i>MIP</i>	<i>Kommunikációs tábla</i>
<i>-tartalom</i>	<i>Partneri elégedettség vizsgálat</i>	
<i>-döntési/felelősségi</i>		
<i>meghatározások</i>		
<i>-irány/érintettek</i>		
<i>-mód</i>		
<i>-gyakoriság</i>		
<i>-eszköz</i>		
<i>Intézményértékelés a fenntartó</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	
<i>intézményértékelési szempontjai</i>		
<i>alapján</i>		
<i>Működés hatékonysága</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	<i>A szempontok alá rendelt mutatók,</i>
		<i>trenderedmények.</i>
<i>Működés eredményessége</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	
<i>Működés hatásossága</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	
<i>Partneri kommunikáció</i>	<i>SZMSZ, MIP, partneri</i>	<i>Partneri elégedettségmérés</i>
<i>szabályozása</i>	<i>elégedettségmérés</i>	<i>bizonylatai</i>
<i>Partneri elvárások</i>	<i>MIP</i>	<i>Elvárások listája</i>
	<i>Partneri elégedettség vizsgálat</i>	
<i>Információ áramlás kezelés rendje</i>	<i>MIP</i>	<i>Kommunikációs tábla</i>
<i>-tartalom-</i>	<i>Partneri elégedettség</i>	
<i>-döntési/felelősségi</i>	<i>vizsgálat</i>	
<i>meghatározások</i>		
<i>-irány/érintettek</i>		
<i>-mód</i>		
<i>-gyakoriság</i>		
<i>-eszköz</i>		
<i>Intézményértékelés a fenntartó</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	
<i>intézményértékelési szempontjai</i>		
<i>alapján</i>		
<i>Működés hatékonysága</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	<i>A szempontok alá rendelt mutatók,</i>
		<i>trenderedmények.</i>
<i>Működés eredményessége</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	
<i>Működés hatásossága</i>	<i>Intézményi önértékelés</i>	

8.2.4 A pedagógiai program értékelése

Szemponatok:

1. A program megvalósíthatósága óvodánk személyi és tárgyi feltételei mellett.
2. Család- óvoda kapcsolata.
3. Az óvoda szociokulturális környezete
4. szülői elvárás, elégedettség vizsgálata
5. Fenntartó- óvoda kapcsolata.
6. Az egészséges életmód alakításának feltételei.
7. A fejlesztés tartalmi eszközei közötti összhang vizsgálata.
8. A fejlődés várható eredményeinek szabályozása- összhangban a szokásrend mérésével.
9. Dokumentációs rendszer áttekintése/ csoportnapló, egyéni fejlesztés dokumentumai/
10. Iskola- óvoda kapcsolata
11. Játék fejlesztő hatása
12. az óvodások munka jellegű tevékenysége.
13. Az érzelmi biztonság megvalósulása, erkölcsi tulajdonságok alakítása, értékek közvetítése.
14. Az anyanyelvi nevelés és kommunikáció megnyilvánulása
15. Az életkori és egyéni sajátosságok érvényesülése az értelmi nevelés területén.
16. A komplexitás megvalósulása az óvodai nevelésünk folyamatában
17. a program hatása a gyakorlatban: a gyermekek fejlődési mutatóinak eredményessége.
18. az óvoda által nyújtott szolgáltatások rendszere
19. A program kiegészítése, változtatások.

A program értékelésének módszerei:

Ellenőrzőlap, dokumentumelemzés, interjú, beszélgetés, megfigyelés, kérdőív, interjú, önértékelés, SWOT analízis, mérés, adatfeldolgozás.

Vizsgálati anyagok:

Írásbeli elemzés, értékelés, feljegyzés, összesítés, javaslat, csoportok összesítése írásban, eszközjegyzék ütemezése, beszámoló, kiegészítések, módosítások rögzítése.

Felelős:

TSZ értékelő csoport

A vizsgálati idő: 4 év (részletezése 2. számú melléklet)

8.2.5 Az intézményi önértékelés eljárásrendje

Önértékelés területei	Értékelés folyamatának lépései	Alkalmazott Módszerek összehasonlító táblázat	Ellenőrzési pontok és személyek	Határidők	Elvárt eredmény
Vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében. Erőforrások	Humán és gazdasági erőforrások felhasználása a kitűzött felad. kapcsolatosan -munkatársak bevonása -anyagi elismerés -menedzselés	Erőforrás leltár szakmai fejlesztés új módszerek eljárások alkalmazása	Új módszerek alkalmazásának eredményessége TSZ Intézményvezető	Költségvetés tervezésének ideje, Továbbképzési terv Elkészítésének ideje	Erőforrások megléte, Azok működésének vizsgálata az eredményesség szempontjából.
Partneri igények figyelembevételi módja. Partneri elégedettség	Mérések Belső –külső intézménykép Eredmények összehasonlítása a HOP-al	Mérési eredmények, Elemzés összehasonlítás	Eredmények alapján történő módosítás az óvodai tervekben Munkacsoport TSZ	Intézkedési tervek Megvalósításának határidején belül	Összesítés . visszajelzés az érintetteknek.
Folyamatos fejlesztés eredményei	Eredmények és célok összevetése	Fejlesztési terv és különbségcsökkenés vizsgálata	Előre meghatározott Eredmények teljesülésének vizsgálata a fejlesztés során	Folyamatos	Eredmények beépülése a szabályozásba
Szabályozási rendszer hatékonysága	Szabályozás megjelenése a napi munkában	Hatékonyság vizsgálata	Működés összhangja a folyamatokban rögzítettekkel	Nevelési év	Működés hatékonyságának emelkedése
Szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei	Azonosulás a célokkal szakmai felkészültség folyamatos fejlődés	Együttműködés egyéni és csoportos célok egyeztetése	Kétirányú információs rendszer működtetése	Folyamatos	A változásokhoz pozitív viszony kialakulása, kihívásként való kezelés
Kitűzött célok és megvalósulás	Az intézményi munkatervben kitűzött célok megvalósulása	Elemzések az időarányosan végzett feladatokról	Intézményvezető Óvodapedagógusok pedagógiai munkát segítő	Időarányos értékelés	Célok elérése

(Fenntartói szakmai ellenőrzés indikátorai 3. számú melléklet ÖMIP)

8.3 Pedagógusmunka értékelése (10. számú melléklet)

8.3.1 Pedagógusmunka értékelésének szempontjai

Szempontok:	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat értelmezése	Max. pont
1. Szakmai felkészültség, eredményesség				
Korszerű naprakész szaktudás	Kihívásokat vállalja, sokszínű módszertani kultúrájával változatos tevékenységeket biztosít. Szakmai munkavégzése példaértékű	<p><u>3: pont</u> kiemelkedő, mindig jellemző</p> <p><u>2: pont</u> általában jellemző</p> <p><u>1: pont</u> néha jellemző</p> <p><u>0: pont</u> egyáltalán nem jellemző</p>	<p><u>3: pont</u> Felkészültsége Példaértékű, Változatos tevékenységformákat biztosít, mindig figyelembe veszi a gyerekek egyéni és életkori sajátosságait Munkája tervszerű, szakszerű, lényeglátó, pontos</p> <p><u>2: pont</u> Megfelel az elvárásoknak, írásbeli feladatait elvégzi, a gyermekeket legjobb tudása szerint neveli</p> <p><u>1: pont</u> Munkája, szakmai felkészültsége kevésbé megfelelő</p> <p><u>0: pont</u> Szakmai tudása erősen hiányos, nem veszi figyelembe a gyerekek sajátosságait</p>	30 pont
Módszertani kultúra sokszínűsége				
Az óvoda alapfunkcióinak érvényesítése a napi gyakorlatban				
Műveltség tartalmak követése				
Változatos tevékenységformák biztosítása				
Lényeglátó szakszerű tervező és írásbeli munka				
Tehetséggondozás				
Esélyteremtés, felzárkóztatás				
Iskolai alkalmasságra való felkészítés				
Egyéni és életkori sajátosságok ismerete és figyelembe vétele				
2. Munkafegyelem, jogkövetés	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat	Max. Pont
A munkavégzéssel kapcsolatos törv. és helyi szabályozók alkalm. és ismerete	Munkavégzésével kapcsolatos törvények és szabályzatok ismerete, követése	<p><u>3: pont</u> kiemelkedő, mindig jellemző</p> <p><u>2: pont</u> általában</p>	<p><u>3 pont</u> Vállalt feladatait körültekintően, alaposan végzi, jól ismeri a törvényeket, szabályzatokat, kihasználja az ön-és továbbképzés lehetőségeket</p>	
Munkaköri leírásban foglaltak teljesítése				

Megbízások vállalása, teljesítés színvonala	Megbízások teljesítése.	jellemező	<u>2: pont</u> Általában fegyelmezetten végzi munkáját A szabályokat követi, képzí magát, teljesíti megbízásait <u>1: pont</u> Munkafegyelme, szabálykövetése alig megfelelő, megbízásainak hiányosan tesz eleget <u>0: pont</u> A munkaköri leírásnak, feladatainak nem tesz eleget	24pont
Gyermeki és szülői jogok érvényesítése és közvetítése				
Munkafegyelme betartása				
Továbbképzés, önképzés teljesítése, munkavégzésben való megjelenése.				
Felelősségvállalás az intézmény tárgyi felszereléséért				
Balesetmegelőző, elhárító tevékenység				
3. Partnerközpontúság	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat értelmezése	Max. pont
Gyermekkel való bánásmód	Közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartása, hozzájuk való viszonyulása	<u>3: pont</u> kiemelkedő, mindig jellemző <u>2: pont</u> általában jellemző <u>1: pont</u> néha jellemző <u>0: pont</u> egyáltalán nem jellemző	<u>3: pont</u> Kapcsolattartása példaértékű, pozitívan, elfogadóan viszonyul partnereihez <u>2: pont</u> Partnerekkel való kapcsolata megfelelő <u>1: pont</u> Kapcsolatai elfogadhatóak <u>0: pont</u> Kapcsolatai nem megfelelőek	21 pont
Szülőkkel való kapcsolat				
Vezetéshez való viszonyulás				
Kollégákkal való kapcsolat				
Nevelőmunkát segítőkkel való kapcsolat				
Iskolával való kapcsolat				
Közvetett partnerekkel való kapcsolat				
4. Nevelőmunkával kapcsolatos tevékenység	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat értelmezése	Max. pont
Adminisztráció, dokumentáció	Adminisztrációs és dokumentációs munka		<u>3: pont</u> Írásbeli munkája pontos,	

Óvodai rendezvényeken való aktivitás	Részvétel óvodai és óvodán kívüli rendezvényeken	<u>3: pont</u> kiemelkedő, mindig jellemző	példaértékű Az óvodai és óvodán kívüli rendezvényeken aktívan részt vesz Kihasználja a pályázati lehetőségeket	30 pont
Óvodán kívüli rendezvényeken való aktivitás	Az aktivitás színvonala	<u>2: pont</u> általában jellemző	<u>2: pont</u> Írásbeli munkája megfelelő, a rendezvényeken, pályázatokon részt vesz, Minőségfejlesztésre törekszik	
Fakultációk tartása, segítése	Pályázatok írása	<u>1: pont</u> néha jellemző	<u>1: pont</u> Nevelőmunkával kapcsolatos tevékenységeit elfogadhatóan végzi	
Pályázatokon való részvétel		<u>0: pont</u> egyáltalán nem jellemző	<u>1: pont</u> Írásbeli munkája nem megfelelő, a rendezvényeken nem, vagy negatív viselkedéssel vesz részt, passzív	
Minőségfejlesztési tevékenység				
Speciális végzettségek alkalmazása	Helyettesítés			
Részvétel a helyettesítésben				
Intézmény képvisellete				
Publikáció				
5. Személyes tulajdonságok, kompetenciák	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat értelmezése	Max. pont
Gyermekközpontúság				27pont
Hitelesség- megbízhatóság, nyíltság, szavahihetőség, kommunikáció és metakommunikáció összhangja				
Önállóság, céltudatosság, nyitottság	Folyamatos megfigyelések a napi viselkedésben, partnerek visszajelzései, nem kívánt magatartás előfordulása, az intézmény etikai kódexében foglaltak megsértése	<u>3: pont</u> kiemelkedő, mindig jellemző	<u>3: pont</u> Ha példamutató, ha mindig jellemző a viselkedésére, magatartására az etikai kódexet betartja	
Elfogadás, türelem, kiváráó optimizmus, empátia		<u>2: pont</u> általában jellemző	<u>2: pont</u> Ha az elvárásoknak megfelelő, nincs ellene kifogás, panasz, az etikai kódexben foglaltaknak általában eleget tesz	
Elkötelezettség - következetesség				
Kollegialitás				

Kommunikációs készség. Problémamegoldó, konfliktuskezelő, stressz-kezelő képesség		<u>1: pont</u> néha jellemző	<u>1: pont</u> Ha gyakran sérti meg az etikai kódexben foglaltakat, ha többszöri panasz, kifogás érkezik viselkedése miatt	
Együttműködési készség, kezdeményező készség, kreativitás, alkotókészség		<u>0: pont</u> egyáltalán nem jellemző	<u>0: pont</u> Folyamatosan panasz, kifogás érkezik a viselkedésére.	
Értékvállaló és közvetítő magatartás				
6. Önértékelés, önmegevalósítás	Információs lap	Értékelési pont	Értékelési fokozat	Max. pont
Ismeri adottságait, lehetőségeit	Milyenek a reakciói értékeléskor, ellenőrzéskor, hibák feltárásakor, elismeréskor		<u>3: pont</u> Tisztában van értékeivel, nem vállal el olyat, mely képességeit meghaladja. Ismeri korlátait, lehetőségeit. Családi problémáit nem viszi be a munkahelyére, és nem érezteti a gyerekekkel. A szervezeti célokat ismeri és aktívan részt vesz megvalósításukban. Kreatív, nem ijed meg a váratlan helyzetektől, melyre mindig igyekszik a legmegfelelőbb megoldást megtalálni. Ötleteivel segíti az eredményes megvalósulást.	18 pont
Ismeri saját korlátait, hibáit				
Bírálatot pozitívan hasznosítja munkájában	Fejlesztésre szoruló területen fejlődés elérése, információkérő lapok tartalma	<u>3: pont</u> példamutató		
Pedagógusi tevékenység és családi élet összegegyeztetése	Személyes problémák a munkájára való negatív hatása, mely sérti mások érdekeit, vagy akadályozza a munkavégzésben.	<u>2: pont</u> elvárásoknak megfelel		
Szervezeti és egyéni célok összegegyeztetése		<u>1: pont</u> fejlesztésre szorul	<u>2: pont</u> Ismeri adottságait, korlátait, a bírálatot elfogadja, családi problémáival nem terheli környezetét. A szervezeti célokat ismeri, ha kell aktívan részt vesz megvalósításukban, megvalósítja saját ötleteit.	
Aktív részvétel az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában	Kialakult véleménye van az intézmény céljaival, jövőképevel kapcsolatban. A célok megvalósításában legjobb tudása képességei szerint vesz részt.	<u>0: pont</u> nem felel meg	<u>1: pont</u> Nincs kellő mértékben tisztában lehetőségeivel, korlátaival. A bírálatot nehezen tűri, családi problémái rossz hatással vannak munkájára.	
			<u>0 pont</u> Az intézmény érdekei nem fontosak számára	

8.3.2 Munkatársak értékelése

Lépések	Részlépések	Végzi	Felelős
Tervezés	A pedagógusok értékelési szokásainak összegyűjtése. Meglévők és intézményi célok összehasonlítása szabályzatnak megfelelően. Értékelési szokások csop. Swot-analízis, helyzet elemzés dokumentálása	Munkaközösség Értékelési csoport Értékelő csoport Értékelő csoport	Értékelő csoport vezető Értékelő csoport vezető Értékelő csoport vezető
Döntés	A pedagógusmunka szabályzatának megvitatása Javaslat kidolgozása Szavazás a szabályzatról Dokumentálás	Nevelőtestület Értékelő csoport Nevelőtestület Értékelő csoport	Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető
Végrehajtás	Látogatások, nevelési időn kívüli tevékenységeken Napló átnézése Gyermek munkák átnézése Egyéni fejlődés dokum. Szülői értekezlet, fogadóóra A kiválóság megjelenése a médiában. Megjelenés az intézmény rendezvényein. Nevelőtestületi értekezlet. Pedagógus kérdőív összeáll. Kérdőív összesítése, értékelése. A pedagógusok jutalmazása, elmarasztalás Felterjesztés kitüntetésre Folyamatos visszajelzés a pedagógusok részéről a vezetésnek. Az intézményvezetés munkájának értékelése, kérdőívvel.	Intézményvezető Óvodavezető helyettes Intézményvezető Intézményvezető MK. vezető Óvodapedagógusok Óvodapedagógus Intézményvezető Intézményvezető Értékelő csoport Értékelő csoport Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Óvodapedagógusok	Intézményvezető Óvodavezető helyettes Intézményvezető MK vezető MK. Vezető Óvodapedagógus Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Értékelő csoport Értékelő csoport Értékelő csop. vez. Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető
Ellenőrzés , értékelés		Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Óvodapedagógusok	Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető
Visszacsatolás	Értékelő csoport létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a nevelőtestület számára	Értékelő csoport	Intézményvezető

Óvodapedagógusok értékelésének szempontjai:

- óvodai csoport napi életritmusának szervezettsége
- óvodai csoport légkörének jellemzői
- nevelés területén végzett tevékenység
- tevékenységek szerepe a napi óvodai életben
- szokásrendszer és beszoktatás gyakorlata
- gyermekekkel való együttműködés színvonala

Munkaköri leírás szerint:

- megbízások teljesítésének minősége
- munkafegyelem betartása

Külső értékítélet szerint:

- Szülői visszajelzések
- Partneri elégedettség
- Munkatársak visszajelzései

Belső értékek szerint:

- Innovációban való részvétel
- Plusz feladatok vállalása
- Szakmai elkötelezettség
- Továbbképzés, önképzés
- Kollegális magatartás

Nevelőmunkát segítők szempontsora:

- másokkal való együttműködés eredményessége
- Munkaköri leírásban meghatározottak színvonala
- Precizitás
- Munkavégzés szervezettsége, összehangoltsága
- Gyermekcsoportokhoz való alkalmazkodás szintje

(12. számú melléklet)

Az értékelés módszereit, a visszacsatolás módját, az értékelés időpontját, az értékelő személyt az éves terv tartalmazza.

A szempontok felülvizsgálata szükség szerint történik, és a nevelőtestület fogadja el.

8.3.3 Vezetés és pedagógusok teljesítmény mérésének rendje

Cél: a pedagógusok, vezető tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és a teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

Felelős: óvodavezető

A teljesítménymérés az alábbi táblázatban megadott adatok alapján:

Értékelés fajtái	Ki végzi?	Mikor? Meddig?	Módszer
Önértékelés	Minden pedagógus	Évente május	Kérdőív
Pedagógus társak értékelése	Minden pedagógus minden pedagógusról	Évente május	Kérdőív
Ellenőrzési adatok	Óvodavezető Vezetőhelyettes MK. Vez.	Évente 2 alkalommal	Ellenőrzés
Vezető értékelése	Vezető és az általa bevont vezetés	2 évente 05.30-ig	Kérdőív Megbeszélés

Vezetők értékelése - Önértékelés - Pedagógus társak értékelése - Magasabb vezetői értékelés	Minden vezető Minden pedagógus Intézményvezető	2 évente Május Május 05.30	Kérdőív Megbeszélés
--	--	---	--

A teljesítménymérést az óvodavezetőnek kell elrendelnie a mérés évében. A minőségügyi megbízott irányításával a pedagógusok egyszerre kitöltik önértékelő lapjukat és azt mindenkinek összesíteni kell. Majd kitöltik a pedagógustárs értékelő lapokat. Az összesítést a munkaközösség-vezető végzi. Az egyéni összesítő lapok kitöltését az óvodavezető helyettes végzi a megbízott segítségével.

Az összesítést átadják az óvodavezetőnek, aki a helytessel együtt felkészül a megbeszélésre. A vezetői megbeszélésen az érintett kolléga, óvodavezető, ill. helyettese vesz részt. Közös megbeszélés az erős és gyenge területeket, majd létrejönnek a pontszámok. A pontok összeadása jelzi a pedagógus teljesítmény mutatóját.

A megbeszélés eredményeként meg kell határozni a fejlesztendő területet, és ki kell tölteni a fejlesztési tervet.

Az elkészült dokumentumokat az óvodavezető iratszekrényében kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig meg kell őrizni.

Az egyéni összesítőt és a fejlesztési tervet a személyi anyagban kell tárolni és nem selejtezhető.

Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell, melyért felelős a minőségügyi megbízott az értékelés lezárta után 3 héten belül.

Az óvodavezetőt értékelő megbeszélést a fenntartó, illetve az általa megbízott képviselője végzi.

8.3.4 Komplex értékelés eljárásrendje

Folyamat:

- **Tervező szakasz:**
 - célok kitűzése / előző év tapasztalatai, kérdőívek, beszámolók stb.
 - az értékelő és segítők megnevezése
 - az értékelők elfogadása (lehet jelzést tenni, ha valakit az értékelők között nem szeretne, hogy részt vegyen a testületi munkájának megítélésében)
 - a dokumentumok és források összevetése, az értékelést végző személyek egyeztetése
 - konszenzusos megegyezés a feladatokról.

Határidő: augusztus vége-szeptember (egyeztetés a tanévzáró értekezleten)

Érintettek: értékelő-értékelt

Dokumentálás: napló, összesítő, mindkét fél aláírásával

- **Értékelő szakasz:**
 - a komplex értékelő lap kitöltése a következők részéről
 - az értékelő kolléga
 - az őt értékelő vezető
 - a munkaértékelő megbeszélésen a munkatárs majd a vezető értékelése
 - a két értékelés összevetése, majd konszenzuseresés

Határidő: május 15.

Érintettek: értékelő-értékelt, MK tagok, munkatársak

Dokumentálás: komplex értékelő lap

Az értékelés kiterjed:

- a munkatárs erősségeire
- gyenge terület meghatározására
- továbbfejlődési lehetőségekre
- erősségek fejlesztésére
- gyengeségek kezelése
- egyéni karrier
- továbbképzési lehetőségek
- egyéni elképzelések

8.4 Vezetői önértékelés

A vezető az önértékelést a fenntartó által meghatározott szempontokat és időpontot figyelembe véve írásban készíti el.

Ennek érdekében a vezető:

1. Az önértékelést önértékelő lapon készíti el, amely tartalmazza az értékelési területekre kidolgozott értékelési szempontokat,
2. és azok minőségi és mennyiségi értékeit.
3. Az önértékelő lapon karikázással megállapítja a jogosnak ítélt teljesítményt, és pontértéket.
4. A pontértékeket értékelési területenként összesíti.
5. Részt vesz a vezetői interjúban, amelynek során megismeri a fenntartó értékelését vezetői munkájáról,
6. beszélget a mutatkozó eltérések okairól, az értékelés eredményeiről és a fejlesztési célokról.
7. Az önértékelő és értékelő lap, valamint az interjú egy példányát megőrzi.

8. Tudomásul veszi, hogy a fenntartói példányok személyi anyagába megőrzésre kerülnek.

Szempontjai az ÖMIP-ben találhatóak.

Kiegészítve a jogszabályoknak megfelelően:

- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala. (Kiemelkedő, Megfelelő, Kevésbé megfelelő, Nem megfelelő)
- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése. (Kiemelkedő, Megfelelő, Kevésbé megfelelő, Nem megfelelő)

8.5 A gyermekek értékelése

A gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk:

Fejlesztési napló tartalma:

- Családlátogatás szempontjai
- Beszoktatási terv szempontjai
- Egyéni fejlettségi lap-területei
- Mozgásfejlettség, téri tájékozódás, térbeli mozgásfejlettség
- Értelmi, érzelmi szociális fejlettség
- Finommotoros, koordinációs fejlettség
- Mérések utáni egyéni összesítő lap, egyénre lebontva a fejlesztendő területekről (3 évre lebontva)

Az óvodai mérés a gyermek képességeinek fejlettségi szintjét hivatott megállapítani.

Nevelőtestületünk a megismert és alkalmazható mérési koncepciókat saját tapasztalattal és tudással ötvözve önálló Fejlettségsszintmérő Programot dolgozott ki.

A mérések célja: a kiindulási pont meghatározása, ehhez képest állapítjuk meg a minőségjavulást, vagy minőségromlást.

Ahhoz, hogy a fejlődés tendenciáit nyomon követhessük, csak a bemenet és a kimenet mérési eredményeit átlagoljuk.

Mérés, értékelés után összesítünk, majd kidolgozzuk a fejlesztés irányát.

Fejlesztési terv tartalmazza:

Egyes gyermekeknél egyéni játékos foglalkozásokat.

A csoport nagyobb részénél, meglévő hiányosságoknál, célzott játékot, foglalkozást.

Nagycsoportosoknál (lemaradás esetén) intenzív egyéni fejlesztést.

Gyakorlat:

A heti tanulás tervezésénél jelöljük azokat a fejlesztő játékokat, terveket, amivel a csoportos és egyéni fejlesztést végezzük. Évente kétszer, illetve szükség szerint értékeljük a fejlesztés tapasztalatait, pontos dátummal rögzítünk.

- A bemeneti illetve folyamatos mérések értékelések
- Kimeneti mérések
- Gyermeki elégedettség mérés
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése (14. sz. melléklet)

- Szülőknek történő **visszacsatolás**: személyre szólóan, előre egyeztetett időpontban.
- Az éves munkaterv pontosan meghatározza az értékelések időpontjait és tartalmát.

A felmérésekről való tájékoztatás a szülők felé előre megbeszélte időpontban történik, figyelembe véve az óvoda kapcsolattartási formáit.

A visszacsatolás személyre szólóan megy végbe.

A gyermeki értékelési rendszer rögzítésére szolgáló táblázatok a melléklet részét képezik.

8.5.1 Bemeneti, folyamatos és kimeneti mérés, értékelés, gyermeki elégedettség mérése

Vizsgált területek:

- **Szociális képességek** / társas-kapcsolatok, viselkedés, szokásismeret; érzelmek, motivációk,
- **Értelmi képességek** / kognitív szféra - gondolkodási műveletek, pszichikus funkciók működés,
 - érzékszervi szféra – percepció
- **Verbális képességek** / nyelvhasználat – összefüggő folyamatos beszéd, a beszéd tisztasága
- Verbális kommunikáció – beszédértés, nyelvi kifejezőkészség
- **Testi képességek** - nagymozgások
 - mozgáskoordináció, motoros képességek, téri tájékozódás nagymozgással a cselekvés szintjén,
 - Finommozgások. – ábrázoló tevékenység

Módszer: megfigyelés

Időszak:

Bemeneti mérés megfigyeléssel, óvodába lépéskor

Folyamatos mérés évente 2-szer (november, május)

Kimeneti mérés iskolába lépés évében (február, május)

Dokumentálás: egyéni fejlődési lapokon, fejlesztési napló

8.5.2 Szempontok a képességek méréséhez

/A gyermek akarati fejlettségének felméréséhez, 16. számú melléklet/

Kudarc elviselésének értelmezése:

3 újra próbálkozik

2 felhagy a tevékenységgel

1 dacos, elsírja magát

0 agresszívvá válik

Monotónia tűrés, kitartás értelmezése:

3 a feladat végzéséig bírja;

2 a feladat végrehajtása előtt adja fel

1 rövid ideig képes kibírni az unalmas helyzetet

0 nem bír a tevékenységben maradni

Késleltetés képességének értelmezése:

- 3 szükségleteit tartós ideig képes késleltetni
- 2 szükségleteit megfelelő ideig képes késleltetni
- 1 szükségleteit rövid ideig képes késleltetni
- 0 szükségleteit képtelen késleltetni

Konfliktusmegoldó képességének értelmezése.

- 3 kompromisszumra képes
- 2 bevonja a felnőttest
- 1 dacos, sír, félrevonul, visszavonul
- 0 agresszív lesz

Feladattudat illetve figyelme képességének értelmezése:

- 3 önállóan teljesíti a feladatot
- 2 összpontosítva dolgozik, kevés külső motiválással
- 1 figyelme többször elkalandozik
- 0 kapkodó, szétszórt

Szabálytudat képességének értelmezése:

- 3 elfogadtatja másokkal is
- 2 megérti, könnyen elfogadja
- 1 megérti, de nehezen fogadja el
- 0 nem, vagy nehezen érti meg

Önuralom képességének értékelése:

- 3 szélsőséges érzelmeket kiváltó helyzetben is képes önuralomra
- 2 önuralma egyre több helyzetben megnyilvánul
- 1 bizonyos helyzetben képes az önuralomra
- 0 nem tud uralkodni kitörő érzelmein

Munkatempó, illetve feladatvégzése képességének értelmezése:

- 3 gyors
- 2 megfelelő
- 1 változó
- 0 lassú

Az értékelés értelmezése:

- 3 pont = alkalmazza, az elvárásoknak jól megfelel: kiemelkedő
- 2 pont = kialakult: megfelelő
- 1 pont = részben kialakult: kevésbé megfelelő
- 0 pont = nem alakult ki: nem megfelelő

A gyermek érzelmi - hangulati jellemzőinek, valamint a gyermek akarati fejlettségének felmérése

Az értékelés értelmezése:

Érzelem, motiváció, beállítódás:

- 3 pont = kiegyensúlyozott, vidám
- 2 pont = robbanékony
- 1 pont = szorongó, félénk, szélsőséges
- 0 pont = lehangolt, közönyös

A társak iránti érdeklődése:

- 3 pont = kitartó
- 2 pont = átlagos, barátkozó
- 1 pont = rövid ideig áll fenn
- 0 pont = érdektelen

8.5.3 Iskolaérettségi vizsgálat

Vizsgált területek:

- Vizuális diszkrimináció vizsgálata /- szem-kéz koordináció, alak-háttér, analízis-szintézis, vizuális ritmus, vizuális memória /
- Nyelvi készségek fejlettségének vizsgálata / verbális emlékezet, mechanikus emlékezet, hallási differenciáló képesség – hangkeresés, következtetés, gyűjtőfogalmak, összefüggő beszéd /
- Mozgásfejlettség, testséma fejlettség vizsgálata / kézmozgások, testséma, jobb-bal diszkrimináció, egyensúly /
- Mennyiségi viszonyok / - számemlékezet, számlálás oda-vissza 10-es számkörben, relációs viszonyok, a nevelőtestületünk által kidolgozott tesztek.
- Szociális érettség / feladatvégzés, feladatmegértés, akarati képességek, figyelem, munkatempó, együttműködés, autonómia,/
- Emberábrázolás / rajzkészség, határozott ceruzavezetés, arányok, kidolgozottság

Módszer: iskolaérettségi teszt elvégzése

Időpont: iskolába lépés januárjában

Dokumentálás: iskolaérettségi összesítőn

Iskolabeválási - mérés, értékelés

- Visszajelzés az iskolából az első negyedévben – szempont- a beilleszkedés mértéke
- Novemberben személyes találkozó szervezése – szempont tapasztalatszerzés
- Év végére elért fejlődés mértéke az első osztályban – vizsgálat

Vizsgált terület:

- Vizuális diszkrimináció
- Értelmi fejlődés
- Mozgásfejlettség
- Nyelvi készségek
- Szociális érettség
- Megfeleltség

Módszerek:

- Óvónő-tanítónő megbeszélése
- Kérdőív
- Összehasonlító elemzés / iskolaérettségi vizsgálat-első osztályos értékelés /

Időpont: A gyermek első osztályos év végi értékelésekor

Dokumentálás: bevalás vizsgálati lapon / a melléklet része /

8.5.4 Gyermek elégedettségi vizsgálata

(A módszert a Comenius 2000 Intézményi modell érdekelt felek igényeinek és elégedettségének méréséhez használtuk.)

Dokumentáció: csoportos adatgyűjtő lap, fotók, nyitott mesék – egyéni adatgyűjtő lap, munkalap, összesítő. – a MIP mellékletét képezi - 13. számú melléklet.

<i>Vizsgált terület</i>	<i>Módszer</i>	<i>Időpont</i>	<i>Rögzít</i>
Asztali játék			
Játék a szőnyegen			
Játék a játéksarokban			
Játék az udvaron			
Vizuális tevékenység			
Testnevelés, lábtorna, tartásjavító , fit-ball			
Mesehallgatás			
Számolás			
Kirándulás, környezeti neveléssel kapcsolatos cselekvések végzése			
Ének –zene körjátékok, néptánc			
Öltözködés			
Gondozási teendők			
Naposi munkálatok			
Csoport hagyományok			
Pihenés			

9. MIP rendeltetése, legitimációja

A közoktatási törvény 40.§. /10,11/ bekezdése szerint tartalmazza az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseket, valamint a törvénymódosításoknak megfelelően a kiegészítéseket.

Hatályba lépés, érvényesség ideje, felhasználási köre

A MIP hatálybalépésének időpontja:

Érvényességi időpontja:

Érvényességi területe: **az óvoda egész területére**

Nyilvánosságra hozatal módja: **vezetői irodában kifüggesztve**

Felülvizsgálat : **évente**

Módosítási eljárás: A módosítást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti az intézményvezetés felé, amelyet az alkalmazotti közösség hagy jóvá.

A módosítás csak a fenntartó jóváhagyásával lép életbe

9.1 Legitimációs záradék

Elfogadta:

Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény Nevelőtestülete

Dátum:

Egyetértését nyilvánította:

Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény Szülői Közössége

Dátum:

Jóváhagyta: Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata asz. határozatával.

Dátum:

Tájékoztatásul kapja: a szülők közössége

Közzététel: írásban

Irattározás dátuma:

Hatályba lépés:

Felülvizsgálat rendje: vizsgálati terv szerint

Legitimációs záradék:

A nevelőtestület 2009.- én tartott ülésén az Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény felülvizsgált Intézmény Minőségirányítási Programját megvitatta, és egyhangúlag elfogadásra javasolta.

Gyenesdiás, 2009.

.....
Skublics Sándorné
intézményvezető

Az Intézmény Minőségirányítási Programot az óvoda technikai dolgozói véleményezték és elfogadásra javasolták.

Gyenesdiás,

.....
vezető helyettes

A szülőkkel, szülői közösségek vezetőivel az e célra szervezett értekezlet keretében megismertettük a felülvizsgált Intézmény Minőségirányítási Programot.
A Szülői Közösségi ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Gyenesdiás,

.....
Szülői Választmány elnöke

A felülvizsgált Intézmény Minőségirányítási Programot Gyenesdiás Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testülete a-én megtartott ülésén elfogadta.

Gyenesdiás,

.....
Gál Lajos
polgármester

10. Mellékletek

1. számú melléklet

Az ellenőrzés az alábbi eljárásrend szerint történik.



2. számú melléklet**Pedagógiai program értékelésének vizsgálati ideje**

SZEMPONTOK	1. nevelési év	2. nevelési év	3. nevelési év	4. nevelési év
1. A program megvalósíthatósága óvodánk személyi és tárgyi feltételei mellett.	2. félév	2. félév		
2. Család-óvoda kapcsolata	2. félév			
3. Az óvoda szociokulturális környezete		1. félév		
4. Szülői elvárás	1. félév	1. félév	1. félév	1. félév
5. Szülői elégedettség vizsgálata	1. félév	1. félév	1. félév	1. félév
6. Fenntartó-óvoda kapcsolata	1. félév	1. félév	1. félév	1. félév
7. Az egészséges életmód alakításának feltételei	1. félév	1. félév	2. félév	2. félév
8. A fejlesztés tartalmi eszközei közötti összhang vizsgálata		1. félév		1. félév
9. A fejlődés várható eredményeinek szabályozása – összhangban a szokásrend mérésével	2. félév		2. félév	
10. Dokumentációs rendszer áttekintése (csoportnapló, egyéni fejlesztés dokumentumai)	2. félév	2. félév	2. félév	
11. Iskola-óvoda kapcsolata	1. félév			
12. Játék fejlesztő hatása		1. félév		
13. Az óvodások munka jellegű tevékenysége			1. félév	
14. Az érzelmi biztonság megvalósulása, erkölcsi tulajdonságok alakítása, értékek közvetítése		2. félév		
15. Az anyanyelvi nevelés és kommunikáció megnyilvánulása	2. félév	2. félév	2. félév	1. félév
16. Az életkori és egyéni sajátosságok érvényesülése az értelmi nevelés területén	2. félév	2. félév	2. félév	
17. A komplexitás megvalósulása az óvodai nevelésünk folyamatában	2. félév		1. félév	
18. A program hatása a gyakorlatban: a gyerekek fejlődési mutatóinak eredményessége	2. félév	2. félév	2. félév	2. félév
19. Az óvoda által nyújtott szolgáltatások rendszere				1. félév
20. A program kiegészítése, változtatások		2. félév		2. félév

3. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ A teljes körű intézményi önértékelés kérdőíve

Szemponatok az értékeléshez: 3 = kiemelkedő
2 = megfelelő
1 = kevéssé megfelelő
0 = nem megfelelő

	Intézményünkben az óvodavezető...	3	2	1	0
1.	fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését				
2.	bírálatában igyekszik tapintatos lenni				
3.	új módszerek, eljárások, megoldások keresésére ösztönzi a nevelőket				
4.	világosan, egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait				
5.	önálló véleményalkotásra, vitára ösztönzi a nevelőket				
6.	a pénzjutalmak elosztásában igazságosan dönt				
7.	megköveteli, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa				
8.	törődik azzal, hogy az alkalmazottak jól érezzék magukat				
9.	magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik				
10.	jó szervező				
11.	nem terheli az alkalmazotti közösséget felesleges feladatokkal				
12.	a ténylegesen elvégzett munka alapján értékeli a dolgozókat				
13.	és a testület között nevelési kérdésekben nincsenek alapvető ellentétek				
14.	az értekezleteket jól irányítja, nincs felesleges szócséplés				
15.	tájékozott az intézményben történekről				
16.	szobájába bárki, bármilyen problémával nyugodtan bemehet				
17.	tájékozott munkatársai személyes problémáiról				
18.	jól ismeri egyénileg is az óvodapedagógusokat és a dajkákat				
19.	döntése előtt véleményt kér a testülettől				
20.	a testület tagjait segíti abban, hogy a nevelés területén egyéni elképzeléseiket megvalósíthassák				
21.	közvetlen, nem tart távolságot				
22.	segíti a pedagógusokat a problémák megoldásában				
23.	ismeri az intézmény óvodásainak jelentős részét				
24.	Az alkalmazottak nem félnek az intézményvezetőtől				

1- 8: követelmény, elvárások, teljesítményigény
9-14: szakmai kompetencia
15-18: informáltság
19-24: demokratizmus

Forrás: Kósáné Ormai Vera

4. számú melléklet

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

A teljes körű intézményi önértékelés kérdőíve

Jellemezze vezetőjét az alábbi állítások alapján, a megfelelő számok bekarikázásával!

	Intézményünkben az óvodavezető-helyettes...	3	2	1	0
1.	elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, és egyértelműen ki is nyilvánítja elkötelezettségét				
2.	folyamatosan tudatosítja a dolgozókkal a partnerközpontú szemlélet fontosságát				
3.	meghallgatja a dolgozók elképzeléseit, bevonja az embereket a stratégiai dokumentumok elkészítésébe				
4.	elkötelezett az intézmény folyamatos fejlesztése iránt				
5.	betartja az intézmény működését szabályozó jogi előírásokat				
6.	eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének				
7.	betartatja az intézmény valamennyi dolgozójával a külső és belső szabályozó előírásokat				
8.	észleli és elismeri beosztottjai erőfeszítéseit a mindennapi munka során				
9.	reálisan értékeli az elvégzett munkát				
10.	képes a problémák megoldására, a konfliktusok kezelésére				
11.	folyamatosan képezi magát				
12.	él a pályázati kiírásokban rejlő lehetőségekkel				
13.	hatékonyan menedzseli az intézményt				
14.	támogatja az új kezdeményezéseket				
15.	egyértelműen meghatározza a feladatokat és hatásköröket				
16.	tájékozott az intézményben történekről				
17.	döntése előtt véleményt kér a testülettől				

Értékelési területek:

pontszámítása

- szervezés
- folyamat és működésszervezés
- igazgatás, irányítás
- hatékonyság növelése

Szempontok az értékeléshez: önértékelés

- 3 pont = kiemelkedő
- 2 pont = megfelelő
- 1 pont = kevésbé megfelelő
- 0 pont = nem megfelelő

5. számú melléklet

Vezetők értékelésének területei

A vezetők átfogó teljesítményértékelése 2 évente történik.

TERÜLETEK	ÖNÉRTÉKELÉS	VEZETŐI ÉRTÉKELÉS
Tanügy-igazgatási feladatok ellátása		
Adminisztrációs teendők		
IMIP csoport munkájának segítése		
PR tevékenység		
Munkaköri feladatain túli tevékenységek		
Partnerekkel való kommunikáció színvonala		
Dolgozókkal való együttműködés		
Vezetővel való együttműködés		
Szakmai felkészültsége		
Önképzési, továbbképzési igénye		
Korrekt, hiteles, etikus magatartás		
Elérhető pontszám:		
Szerzett pontszám:		

6. számú melléklet

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Értékelés időpontja:

Értékelt neve:

Értékelt terület:

Szemponatok	3	2	1	0
Szakmai munka				
1. Magas szintű felkészültséggel rendelkezik	3	2	1	0
2. Magas követelményeket támaszt a minőségi munkához	3	2	1	0
3. A kihívásokat vállalja, folyamatosan képezi magát	3	2	1	0
4. A tanultakat felhasználja munkájában, átadja ismereteit kolléganőinek	3	2	1	0
5. Dokumentációi precízek, naprakészek	3	2	1	0
Szervezés, folyamat és működésszervezés				
6. Jó közösségsszervező, -építő	3	2	1	0
7. Eredményes az együttműködése a társintézményekkel	3	2	1	0
8. Résztevékenységek működésének összehangolása	3	2	1	0
9. Az IKT eszközök előkészítése, gyakorlati alkalmazása	3	2	1	0
Irányítás				
10. Stílusa, kapcsolata munkatársaival	3	2	1	0
11. A munkaközösséget jól irányítja	3	2	1	0
12. Változatos előadásokat szervez: jól megválogatja az előadók személyét	3	2	1	0
13. A szervezeti és egyéni célok összeegyeztetése	3	2	1	0
14. Alárendeli személyes érdekeit a közösség céljainak	3	2	1	0
Hatékonyág növelése				
15. Jó a kommunikációs készsége	3	2	1	0
16. A közös munkában véleményalkotásra ösztönzi kollégáit. Támogatja az új kezdeményezéseket. Segíti kollégáit a gyakorlati munkában	3	2	1	0
17. Az eredményeket ismerteti, javaslatokat tesz	3	2	1	0
18. A munka végrehajtására pontosság és rendszeresség jellemző	3	2	1	0

Szemponatok az értékeléshez:

3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

7. számú melléklet

Minőségfejlesztési TEAM-vezető
VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Értékelés időpontja: év

Értékelt neve:.....pedagógus

Értékelt terület: Minőségfejlesztés

Értékelők: Teljes dolgozói kör

Kérünk, hogy - értékelési gyakorlatunk szerint az 0-3 minősítő skálán - értékeld fenti munkatársunk / nevelési évben végzett tevékenységét! (Karikázd be a megfelelő számot!)

Szempont		Minősítő értékelés			
1.	Minden helyzetben lojális a szervezethez	3	2	1	0
Szervezés					
2.	A dolgozók mit és hogyan tegyenek, milyen körülmények között	3	2	1	0
3.	Jó csapatépítő	3	2	1	0
Folyamat és működésszervezés					
4.	Résztevékenységek működésének összehangolása	3	2	1	0
5.	Működést szabályzó dokumentumok folyamatos karbantartása	3	2	1	0
Igazgatás / irányítás					
6.	Stílus: kapcsolat a munkatársakkal	3	2	1	0
7.	Viselkedés a munkahelyen	3	2	1	0
8.	A viselkedést értékeli: a viselkedés ellenőrzése közvetlen vezetői megfigyeléssel történik	3	2	1	0
Hatékonyág növelése					
9.	Rámutat a hatékonyságot csökkentő, a fejlődést gátló problémákra	3	2	1	0
10.	Tájékozódás és tájékoztatás: Információk, hírek kezelése	3	2	1	0
11.	Jó kommunikációs készség	3	2	1	0
12.	Dolgozók bevonása: Gondoskodik a szervezet tagjainak bevonásáról	3	2	1	0
13.	Buzdít, sikerhez juttat, elismeri az egyéneket	3	2	1	0
14.	Megünnepli az eredményeket	3	2	1	0

Egyéb észrevétel, javaslat:

8. számú melléklet

Klímavizsgálat

/Pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók/

3: kiemelkedő

2: megfelelő

1: kevésbé megfelelő

0: nem megfelelő

		3	2	1	0
1.	A kollégák között jó kapcsolat, barátságok is szövődnek.				
2.	Úgy érzem, munkahelyemen biztosított a szakmai fejlődésem.				
3.	Az intézményem vezetése magas követelményeket támaszt.				
4.	Az intézmény nevelési programjával, annak céljával azonosulni tudok.				
5.	Bármilyen problémámmal fordulhatok az intézmény vezetőjéhez.				
6.	Munkámhoz szükséges eszközök mindig rendelkezésemre állnak.				
7.	A kollégák fogékonyak az új kihívásokra.				
8.	A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek folyamatosan javulnak.				
9.	Munkahelyünkön jól érezhető a közösségi szellem.				
10.	Az intézményben mindenki pontosan tudja, mi a feladata.				
11.	Az intézményünknek jó a híre, a szülők szívesen hozzák ide a gyerekeiket.				
12.	A kollégák folyamatos továbbképzése a vezetés számára fontos kérdés.				
13.	A vezető észreveszi az eredményeimet, és gyakran megdicsér.				
14.	A vezetők elismerik az eredményes munkát.				
15.	A vezetők kikérik a munkatársak véleményét döntés előtt.				
16.	Nyitottság van a vezetők és a dolgozók között.				
17.	Kielégítő az a tájékoztatás, amely értekezleteken, megbeszéléseken hangzik el.				
18.	Információszerzési és megbeszélési lehetőség van.				
19.	Megfelelő a munkahelyi fegyelem, magatartás.				
20.	A dolgozói felvetések megvalósulnak a munkaterv készítésénél.				

9. számú melléklet

A CSOPORTLÁTOGATÁSOK MEGFIGYELÉSI SZEMPONTSORA

I. Óvó-védő, szociális funkciók

1.	Az öltözködés szabályait betartja	3	2	1	0
2.	A csoport elrendezése, berendezése barátságos légkörű, megfelel a gyermekek életkorának, összetételének.	3	2	1	0
3.	Biztosítja a gyermekek számára a napi mozgásos tevékenységet; ügyel arra, hogy kellő időt töltsenek a szabad levegőn.	3	2	1	0
4.	Folyamatosan gondot fordít a balesetek megelőzésére, egészséges és biztonságos környezet kialakítására.	3	2	1	0
5.	Ügyel a kulturált táplálkozási szokások kialakítására.	3	2	1	0
6.	A gyermekek napirendje folyamatos; tudatosan, aktuális élettani szükségleteik figyelembe vételével tervez.	3	2	1	0
7.	Szükség esetén, ésszerűen korlátoz.	3	2	1	0
8.	Figyel a környezet higiéniájára, kellő hangsúlyt fektet a környezetvédelemre.	3	2	1	0
9.	A gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe veszi.	3	2	1	0
10.	Szeretetteljes, bizalomra épülő légkört alakított ki, a gyermekek biztonságban érzik magukat.	3	2	1	0
11.	Empátia, tapintat, türelem, segítőkészség jellemzi.	3	2	1	0
12.	A „másság” elfogadására törekszik; pozitív mintaadással segíti az eltérő képességű, tulajdonságú, viselkedésű társ elfogadását.	3	2	1	0
13.	A gyermekek jó tulajdonságainak kibontakoztatására törekszik.	3	2	1	0
14.	Személyes törődésével elősegíti az érzelmi kötődéseket.	3	2	1	0
15.	Közös élményekkel segíti a társas kapcsolatok alakulását.	3	2	1	0
18.	Őszinteség jellemzi.	3	2	1	0
19.	A gyermekek kérdéseire mindig válaszol.	3	2	1	0
20.	Viselkedése és szóbeli közlései pozitív minták a gyermekek számára.	3	2	1	0
21.	A gyermekekről szerzett benyomásai, ismeretei alapján választja meg egyéni bánásmódját.	3	2	1	0
22.	Megfelelő önkritikával rendelkezik.	3	2	1	0
Elérhető pontszám: 66					

II. Nevelő-személyiségfejlesztő funkciók

1.	Változatos, játékos tevékenységformákat biztosít.	3	2	1	0
2.	Beszéde, metakommunikációja érthető, világos, hiteles.	3	2	1	0
3.	Fejleszti a gyermekek gondolkodását, beszédre ösztönzi őket.	3	2	1	0
4.	Differenciált bánásmódot alkalmaz.	3	2	1	0
5.	Önállóságra ösztönöz.	3	2	1	0
6.	Szükség esetén megfelelő segítséget nyújt.	3	2	1	0
7.	Konkrétan dicsér.	3	2	1	0
8.	Következetes és rugalmas.	3	2	1	0
9.	Optimális légkört teremt a kezdeményezésekhez, feladatmegoldáshoz.	3	2	1	0
10.	Egyéni fejlettségüknek megfelelő mennyiségű és nehézségű feladatokat ad; elősegíti feladatvállalásukat.	3	2	1	0
11.	Életkoruknak megfelelő játéktémát ajánl, biztosítja hozzá a megfelelő eszközöket.	3	2	1	0
12.	Folyamatos játékidőt biztosít.	3	2	1	0
13.	Helyesen alkalmazza a játékirányítás direkt és indirekt módszerét.	3	2	1	0
14.	Módszertani kultúrája korszerű, sokszínű.	3	2	1	0
15.	Megfelelő konfliktuskezelő technikákat alkalmaz.	3	2	1	0
16.	Érdeklődést felkeltő helyzeteket teremt, a gyermekek érdeklődését fenntartja.	3	2	1	0
17.	Kreativitásra ösztönöz, segíti az egyéni ötletek megvalósulását.	3	2	1	0
18.	Tudatosan tervez, de kihasználja a spontán adódó lehetőségeket.	3	2	1	0
19.	A gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva választja ki az adott témát, tartalmat.	3	2	1	0
20.	Problémahelyzet elé állítja a gyerekeket.	3	2	1	0
21.	A gyermekeket keresztnévükön szólítja, E/2. személyt használ.	3	2	1	0
22.	A nap folyamán sikeresen megvalósítja a kitűzött személyiség- és képességfejlesztő feladatokat.	3	2	1	0
Elérhető pontszám: 66					

10. számú melléklet

KOMPLEX ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Óvodapedagógusoknak

3 = kiemelkedő 2 = megfelelő 1 = kevéssé megfelelő 0 = nem megfelelő

Értékelő neve:

Az értékelés időpontja:

Szemponatok	3	2	1	0
1. Szakmai ismeretek				
Korszerű, naprakész a szaktudásom				
Módszertani kultúrára a sokszínűség jellemző				
Továbbképzésem, önképzésem teljesítése, munkavégzésben való megjelenése				
A műveltségtartalmak követése fontos számomra				
2. Szakmai, gyakorlati munka				
Speciális végzettségemet, tudásomat alkalmazom a napi gyakorlatban				
Következetes vagyok				
Együttműködési, kezdeményező, alkotó készségem, kreativitásom				
Egyéni és életkori sajátosságok ismerete és figyelembe vétele elsődleges számomra				
Gyermekekkel való bánásmódom				
Változatos tevékenységformákat biztosítok				
Lényeglátó, szakszerű a tervező és az írásbeli munkám				
Tehetséggondozásra nagy hangsúlyt fektetek				
Esélyteremtés, felzárkóztatás lényeges számomra				
Iskolai alkalmasságra való felkészítés lényeges nekem				
Minőségfejlesztési tevékenységben aktívan dolgozom				
3. Problémamegoldó képesség				
Szervezeti és egyéni célokat összeegyeztetem				
Szülőkkel való kapcsolatom				
Kommunikációs készségem, problémamegoldó, konfliktus- és stressz kezelő képességem				
Pedagógusi tevékenységemet és a családi életemet jól összeegyeztetem				
Balesetmegelőző, -elhárító tevékenységem				

4. Felelősség és hivatástudat				
Aktívan részt veszek az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában				
Értékvállaló és -közvetítő magatartásom				
Elkötelezett vagyok				
Hitelesség - megbízhatóság, nyíltság, szavahihetőség (kommunikáció és metakommunikáció összhangban van nálam)				
Gyermekközpontúság jellemző rám				
A munkaköri leírásban foglaltakat teljesítem				
Gyermeki és szülői jogok érvényesítése és közvetítése				
Munkafegyelem betartása				
Felelősséget vállalok az intézményi tárgyi felszereléséért				
Az óvoda alapfunkcióit érvényesítem a napi gyakorlatban				
A munkavégzéssel kapcsolatos törvényeket és helyi szabályozókat ismerem és alkalmazom				
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet				
Megbízások vállalása, teljesítésének színvonala				
Adminisztrációm, dokumentációm naprakész				
Részt veszek a helyettesítésben				
6. Egyéb szempontok				
Ismerem adottságaimat, lehetőségeimet				
Ismerem saját korlátaimot, hibáimat				
A bírálatot pozitívan hasznosítom munkámban				
Önálló, céltudatos, nyitott vagyok				
Kollegialitásom				
Vezetéshez való viszonyulásom				
Kollégákkal való kapcsolatom				
Nevelőmunkát segítőkkel való kapcsolatom				
Iskolával való kapcsolatom				
Közvetett partnerekkel való kapcsolatom				
Óvodán kívüli rendezvényeken való aktivitás -- részvétel				
Pályázatokon veszek részt				
Intézményemet képviselem				
Publikálok				
Fakultációkat tartok, vagy segítem azok munkáját				
Óvodai rendezvényeken való aktivitásom				
Elfogadás, türelem, kiváló optimizmus, empátia jellemző rám				

Az önértékelés összes pontszáma:

A vezetés összes pontszáma:

Adható összes pontszám: 150pont

11. számú melléklet

Ügyviteli dokumentáció
Pedagógus önértékelési és vezetői értékelési szempontsor

	<i>A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli dokumentáció ellenőrzési szempontjai</i>	<i>Önértékelés</i>				<i>Vezetői értékelés</i>			
		3	2	1	0	3	2	1	0
1.	Csoportnapló napra kész vezetése								
2.	Mulasztási napló vezetése: hiányzások igazolásának nyilvántartása, változások nyomon követése, rögzítése								
3.	Étkezési napló vezetése, kedvezményezettek nyilvántartása								
4.	Havi statisztika kimutatása								
5.	Fejlesztési naplók vezetése								
6.	Gyermeki fejlődés nyomon követése								
<i>Elérhető pontszám: 2X 18 pont</i>									
<i>Szerzett pontszám:</i>									

Önértékelés pontszámítása: 3 pont = kiemelkedő
2 pont = megfelelő
1 pont = kevésbé megfelelő
0 pont = nem megfelelő

Százalékminősítés: 80% - 100% = kiválóan alkalmas
60% - 79% = alkalmas
30% - 59% = kevésbé alkalmas
30% alatt = alkalmatlan

12. számú melléklet

**A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KOMPLEX ÉRTÉKELŐ LAPJA
DAJKÁK**

	Szempontok	3	2	1	0
1.	Munkafegyelem betartása.				
2.	Munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Pontosan és rendszeresen végzi a munkaköri leírásban meghatározott és időhöz kötött tevékenységeket.				
3.	Munkaidőn kívül vállal az óvodai étellel kapcsolatos feladatokat.				
4.	Aktívan részt vesz az óvodai rendezvények megvalósításában.				
5.	Önállóan képes a feladatok megoldására. Nem kell állandóan figyelmeztetni az előre megbeszélte feladatok elvégzésére.				
6.	Képes alárendelni személyes érdekeit a közösség céljainak.				
7.	Összehangolt munkavégzésre képes. Az óvónókkal jól együtt tud dolgozni. Az óvónók munkáját tiszteletben tartja.				
8.	Betartja a balesetvédelmi és munkajellegű szabályokat.				
9.	Az óvónóknak segítséget nyújt a balesetek megelőzésében. (Az óvoda épületén belül és kívül.)				
10.	Munkaeszközöket rendeltetésszerűen használja.				
11.	Törekszik az intézményen belüli takarékosságra				
12.	Takarításának precizitása-alaposság.				
13.	Fontos számára a csoportjának rendje, de a többi helyiségekre is kellő figyelmet fordít.				
14.	A gyermekek tevékenységét kultúrált, pontos megfogalmazással segíti, az életkori sajátosságok figyelembevételével.				
15.	Az óvónő munkáját a szokásrendszer kialakításában segíti. (tisztálkodás, öltözködés, étkezés)				
16.	A gyermekek önállóságának megvalósulását segíti.				
17.	Gyermekekkel való bánásmód (türelmes, empatikus, szeretetteljes)				
18.	Kommunikációs készség. Problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség.				
19.	Ismeri adottságait, lehetőségeit.				
20.	Ismeri saját korlátait, hibáit.				
21.	Az óvónókkal egyeztetve, csak a gondozással összefüggően ad felvilágosítást a szülőknek.				
22.	Kollégákkal őszinte.				
23.	A bírálatot (pozitívan) hasznosítja munkájában.				

Szempontok az értékeléshez:

3 pont = kiemelkedő

2 pont = megfelelő

1 pont = kevéssé megfelelő

0 pont = nem megfelelő

13. számú melléklet

GYERMEKEK
ELÉGEDETTSÉG – ELÉGEDETLENSÉG VIZSGÁLATA
Mit szeret a gyermek az óvodában és mit nem?
Irányított önértékelési kérdőív

Vizsgálat ideje:

Gyermek neve:

Gyermek kora:

Gyermek neme:

Csoport megnevezése:

	Fotók	Értékelés	
		Mosolygó	Síró
1.	Asztali játék		
2.	Játék a szőnyegen		
3.	Játék a babaszobában		
4.	Játék az udvaron		
5.	Ábrázoló tevékenység		
6.	Mozgás (torna)		
7.	Mesehallgatás		
8.	Matematikatanulás		
9.	Környezetismeret tanulás		
10.	Ének		
11.	Öltözés		
12.	Terítés		
13.	Fogmosás		
14.	Pihenés		

Szükség esetén a tevékenységek megnevezése:

A gyerekek

- az asztaloknál játszanak
- a szőnyegen játszanak
- a babaszobában játszanak
- az udvaron játszanak
- festenek, ragasztanak, hajtogatnak
- tornáznak
- mesét hallgatnak
- matematika foglalkozáson vesznek részt
- állatokról, növényekről tanulnak; környezetismeret foglalkozás van
- énekelnek, körjátékot játszanak
- öltözködnek
- terítenek, tányért visznek maguknak
- fogat mosnak
- pihennek, alszanak

14. számú melléklet

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

A gyermek neve, jele:

A gyermek születési ideje:

I. SZOCIÁLIS KÉPESSÉGEK

1. Társas kapcsolatok, játék, viselkedés, neveltségi szint, szokásismeret	
I.1.a Társas magatartás, közösségi szokások, együtműködési képessegek	
I.1.b Erkölcsei megítélő képessegek, udvariasság, érintkezési szokások, alkalmazkodás	
2. Érzelmek, motivációk, beállítódás, akaratilag nyilvánulások	
I.2.a Érzelmek, motivációk, beállítódás	
I.2.b Akarati tényezők	

II. ÉRTELMI KÉPESSÉGEK

1. Kognitív szféra	
<p>II.1.a <u>Gondolkodási műveletek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fogalomismeret, tájékozottság - Összehasonlítás, megkülönböztetés - Következtetés, ítéletalkotás, analízis, szintézis - Konkretizálás, általánosítás - Számfogalom, téri és időbeli viszonyok, szimmetria 	
<p>II.1.b <u>Pszichikus funkciók működése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koncentráció, feladattartás, figyelem - Érdeklődés - Emlékezet - Képzelet - Problémamegoldó képesség 	
Érzékszervi szféra, percepció	
<p>II.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Testsémaismeret - Hallásérzékelés - Látásérzékelés - Tapintás - Koordinációs működés (test-láb-kéz-szem), kinez-tikus érzékelés, keresztcsatornák működése - Téri irányok, idő, relációk érzékelése 	

III. VERBÁLIS KÉPESSÉGEK

1. Nyelvhasználat	
III.1.a Az összefüggő, folyamatos beszéd megjelenése	
III.1.b A beszéd tisztasága, a nyelvtani alkalmazás szintje	
2. Verbális kommunikáció	
III.2.a Beszédértés	
III.2.b Nyelvi kifejezőképesség	

IV. TESTI KÉPESSÉGEK

1. Nagymozgások	
IV.1.a Mozgáskoordináció, motoros képességek	
IV.1.b Téri tájékozódás nagy mozgással, a cselekvés szintjén	
2. Finommozgások	
IV.2.a Ábrázoló tevékenység (rajzolás, festés, mintázás, kézimunkázás)	
IV.2.b Ábrázolás a mindennapi életben (játék, barkácsolás, Díszítés)	

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

	EREDMÉNYEK	KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK	FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK	PONTSZÁM
1.	GYERMEKI FEJLŐDÉS			
2.	GYERMEKI ELÉGEDETTSÉG			
3.	SZÜLŐI KÉRDŐÍVEK			
4.	CSOPORTLÁTOGATÁSOK			
5.	VEZETŐI ÉRTÉKELÉS			

6. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

7. Megjegyzések

Gyenesdiás, 20.... ..

.....
értékelési felelős

.....
értékelő TEAM – tagja

.....
értékelt óvodapedagógus

16. számú melléklet

Komplex értékelő lap – a gyermek képességeiről

I. Testi képességek	3	2	1	0
Nagymozgások				
Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban				
Nagymozgása (kúszás, csúszás, mászás) életkorának megfelelő				
Mozgása összerendezett				
Ütemtartással jár				
Téri tájékozódás				
Ismeri az irányokat				
Labdakezelése biztos				
Speciális tornagyakorlatokat szívesen végez (lábtorna, fit-ball, zenés gimnasztika, stb.)				
Versenyjátékokban betartja a szabályokat				
Irányítás nélkül mozgásos játékokat játszik				
Finommozgások (ábrázoló – vizuális tevékenység)				
Örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol				
Ceruzafogás, eszközhasználat				
Munkái színesek				
Munkái kreatívak				
Alkotásaiban kifejezi gondolatait, élményeit				
Ábrázolása részletes, tagolt, az ábrázolt elemek arányosak				
Papírból egyszerű formákat kivág, hajtogat, ragaszt				
Különbéle technikával alkot képet (a rendelkezésre álló anyagokból válogat)				
Diszítőérzéke, esztétikai érzéke				
Téralakításban, építésben, térkitöltésben másokkal együttműködik (mozaik)				
Összesítés				

II. Értelmi képességek	3	2	1	0
Kognitív szféra				
Ismeretek befogadása				
Fogalomismerete, tájékozottsága				
Összehasonlításokat végez, adott szempontok szerint szétválogat, csoportosít				
Következtetése, ítéletalkotása, analízáló-szintetizáló képessége				
Konkretizáló, általánosító képessége				
Problémamegoldó képességének szintje (számfogalom, téri, időbeli viszonyok, szimmetria ismerete)				
Koncentrációja, figyelme				

Feladattudata				
Feladattartása				
Szabálytudata				
Érdeklődése				
Emlékezete				
Képzelete				
Érzékszervi szféra, percepció				
Testséma ismerete (főbb testrészek, részletek)				
Hallásérzékelése (felismeri a hangok irányát, forrását beszéd közben, zenében)				
Látásérzékelése				
Tapintás érzékelése				
Téri irányok, relációk, idő érzékelése.				
Koordinációs működés (test - kéz - láb - szem)				
Keresztszatórnák működése (kinesztetikus érzékelés)				
Összesítés				

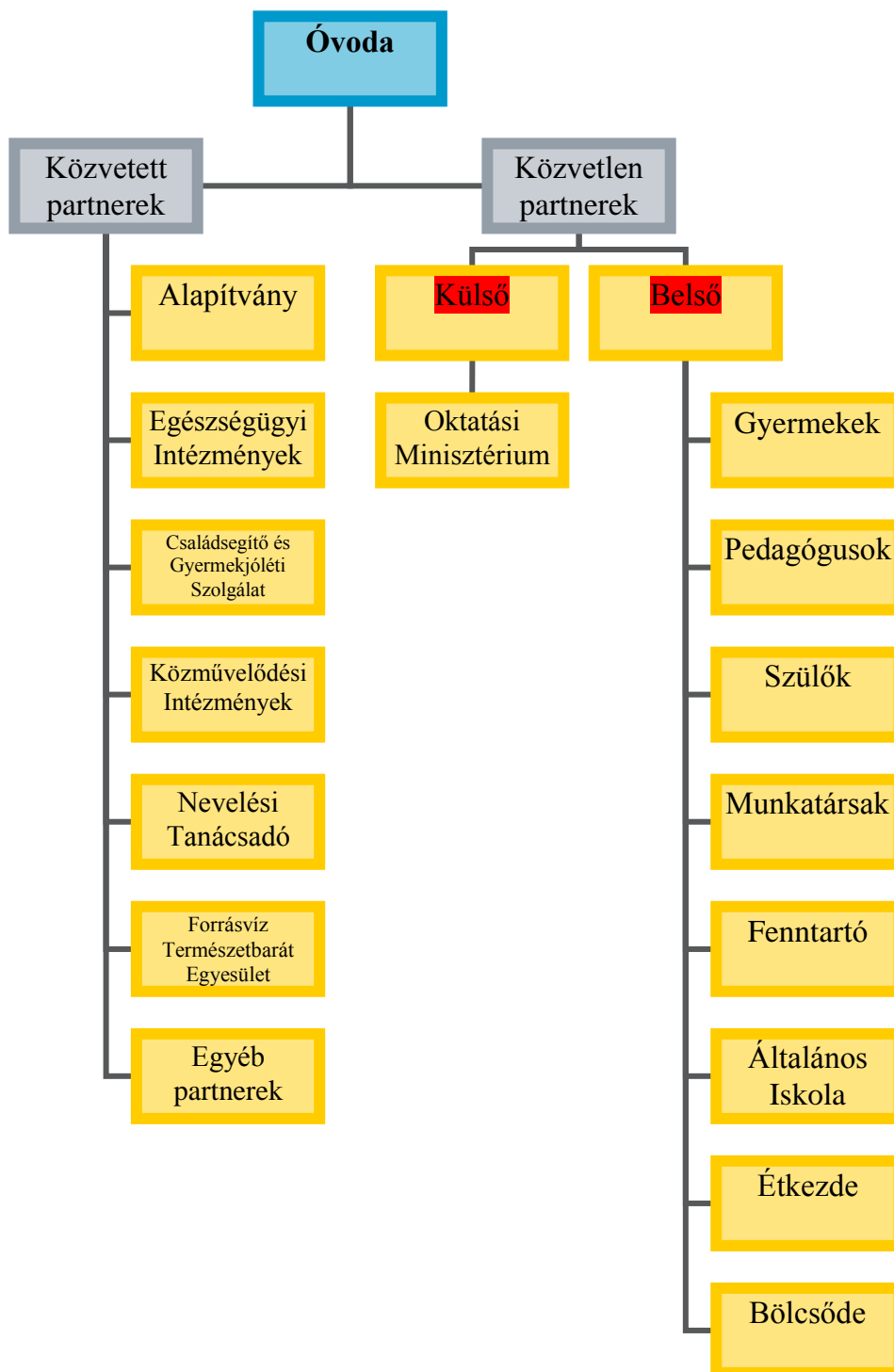
III. Szociális képességek, készségek	3	2	1	0
Szokások elsajátítása (önkiszolgálás, szabályok)				
Társas kapcsolatok, alkalmazkodás				
Együtműködés (társas magatartás)				
Erkölcsei megítélés (udvariasság, érintkezési szokások)				
Érzelmi-akarati élete				
Általános érzelmi állapota				
Kudarcc elviselése				
Monotónia tűrés, kitartás				
Késleltetés képessége				
Konfliktusmegoldás				
Önuralom				
Összesítés				

IV. Verbális képességek	3	2	1	0
Beszédértés				
Beszéd tisztaság				
Artikuláció				
Nyelvi kifejezőkészség (szövegalkotás)				
Közlékenység				
Összesítés				

Szempontok:

- 3 kiemelkedő
- 2 megfelelő
- 1 kevéssé megfelelő
- 0 nem megfelel

17. számú melléklet



Partnertérkép

18. számú melléklet

SZÜLŐI KÉRDŐÍV
az óvodával szembeni elvárásokról

3 = kiemelkedő /teljesen egyetértek /teljesen elégedett vagyok
 2 = megfelelő /általában egyetértek /elégedett vagyok
 1 = kevésbé megfelelő / kevésbé értek egyet /kevésbé vagyok elégedett
 0 = nem megfelelő / nem értek egyet /nem vagyok elégedett

		3	2	1	0	
1.	Azért írtam ide gyermekemet, mert voltak előzetes ismereteim erről az intézményről.					
2.	Ismerem az óvoda helyi nevelési programját.					
3.	Az óvoda nevelési elvei megegyeznek a családoméval.					
4.	Sokat fejlődik gyermekem, mióta óvodába jár.					
5.	Elégedett vagyok az óvoda nevelő munkájával.					
6.	Elégedett vagyok az óvoda képességfejlesztő tevékenységével.					
7.	Az óvoda az elvártan megfelelően készíti fel gyermekemet az iskolára.					
8.	Elegendő tájékoztatást kapok gyermekem óvodai életéről, fejlődéséről.					
9.	Gyermekem szeret óvodába járni.					
10.	Gyermekem rövid idő alatt megszokta az óvodát.					
11.	Jónak tartom az óvoda és a családok kapcsolatát.					
12.	A szülőknek, családnak szervezett ünnepek, rendezvények színvonalasak, tartalmasak	a) szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás				
		b) nyilvános ünnepek, rendezvények				
		c) közös séták, kirándulások, sportnap				

		3	2	1	0
13.	Elégedett vagyok az óvoda vezetőjével.				
14.	Elégedett vagyok a csoportban dolgozó óvónők nevelési módszereivel.				
15.	Véleményemet, észrevételeimet meghallgatják a gyermekemet érintő				

	kérdésekben.				
16.	Elégedett vagyok a csoportban dolgozó dajka munkájával.				
17.	Az óvodában rend és tisztaság van.				
18.	Megfelelően működik az óvodában a szakszolgálat. (pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus, védőnő, gyermekorvos, családgondozó)				
19.	Elégedett vagyok a Szülői Munkaközösség munkájával.				
20.	Az óvoda fakultatív szolgáltatásai széleskörűek, színvonalasan működnek.				
21.	Elégedett vagyok az óvoda tárgyi felszereltségével.				
22.	Az óvodai étkezés megfelelő minőségű.				

Észrevételeim, javaslataim:

ÓVODÁNK KULCSFOLYAMATAI

	Jól tervezett	Írásban szabályozott	Mindenki betartja	Ellenőrzése folyamatos	Fejlesztése folyamatos
Munkaközösségek működése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Munkatársak értékelése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Munkatársak képzése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Gyermekek fejlettségi állapotának nyomon követése, értékelése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Iskolára való felkészítés	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Partneri igény és elégedettség mérése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Infrastruktúra működtetése	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Óvodapedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak felvételének és elbocsátásának módja, követelményei	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0
Nevelési időn túl szervezett szolgáltatások, szabadidős tevékenységek	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0	3 2 1 0

20. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI-OKTATÁSI EREDMÉNYEI
(KULCSMUTATÓK)

	KÉRDÉS	ADATOK
1.	- az óvoda létszáma - a tanköteles korú gyermekek száma - az iskolába menő gyermekek száma - helybeli iskolába megy - más településre megy - normál osztályba megy - kis létszámú osztályba megy - speciális (Zöldmező) iskolába megy	.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő
2.	- fejlesztő pedagógus fejlesztő foglalkozásain részt vevők száma	.....fő
3.	- logopédiai foglalkozáson részt vett gyermekek száma	.....fő
4.	- a hátrányos helyzetű iskolába menő gyermekek közül - helybeli iskolába megy - más településre megy - normál osztályba megy - kis létszámú osztályba megy - speciális (Zöldmező) iskolába megy	.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő
5.	- kulturális rendezvények száma - egy-egy kulturális rendezvényen résztvevő gyermekek száma: - színházi előadás könyvtárlátogatás bábelőadás helyben egyéb szórakoztató műsorok	.....db.....fő.....fő.....fő.....fő
6.	- szereplések száma (kulturális és egyéb) - rendezvényen szereplő gyermekek száma	.....db
7.	- a rajzpályázatok száma - a rajzpályázatokon részt vett gyermekek száma - ebből helyezést értek száma	.....db.....fő.....fő
8.	- sportrendezvények száma - a sportrendezvényen részt vett gyermekek száma az intézményi létszámhoz viszonyítva	.....db.....fő
9.	- kirándulások száma - a kirándulásokon részt vett gyermekek száma	.....db.....fő
10.	A .....nevelési évben iskolába ment gyermekek bevétele - iskolába ment gyermekek száma - kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő	.....fő.....fő.....fő.....fő.....fő

21. számú melléklet

Együttműködés, eljárásrend

<i>Résztevők</i>	<i>Fórumai</i>	<i>Gyakorisága</i>	<i>Együttműködés értékelése</i>	<i>Felelős</i>
Óvodavezető Óv.hely. vez. MIP vezető	Feladategyeztető vezetői megbeszélések	havonta	Szóbeli megbeszélés	Óvodavezető
Óvodapedagógusok nevelőtestület	Csoportlátogatások Nev.test.értekezletek Szakmai megbeszélések Munkamegbeszélések	Negyedévente Évi 3 alkalom Aktualitások megbesz. Rendszeres heti 1 alk.	Szóbeli elemző, megbeszélő, értékelő megbeszélés Jegyzőkönyv, feljegyzés	Óvodavezető Óvodavezető
Csoporton belüli két óvodapedagógus	Belső hospitálás, dokumentációk, megbeszélések	negyedévente	Szóbeli megbeszélés	óvodapedagógusok
Csoporton belüli két óvodapedagógus és dajka	Munkatársi megbeszélések	negyedévente	Szóbeli megbeszélés	óvodapedagógusok
Team-ek és a nevelőtestület	Szakmai megbeszélés	Munkaterv alapján	Feljegyzések, szóbeli megbeszélések	Team vezetők

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült :

Az Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás-Várvölgy Közös Fenntartású Intézmény 2009. augusztus 24.-i alkalmazotti közösségi értekezletén

Jelen van: fő alkalmazott

Napirendi pont:

A felülvizsgált intézmény minőségirányítási programjának ismertetése, Horváthné Lóránt Mária előadásában.

Hozzászólások:

Skublics Sándorné:

A törvényi változások szükségessé tették az IMIP felülvizsgálatát. A törvény által előírt módosításokat a nevelőtestület átdolgozta. Fontos az intézmény ellenőrzési rendszerének pontosítása, és világossá tétele.

Az a

alkalmazotti közösség az intézmény minőségirányítási programját a kiegészítésekkel együtt egyhangúlag elfogadta.

Hitelesítők:

Jegyzőkönyvvezető:

Támogatói Szervezet Működési Szabályzata

1. Általános rész.

- 1.1. Működésének célja: a nevelőtestülete által kiépített COMENIUS folytatása. Minőségi céljaink rendszeres felülvizsgálatával gondoskodunk arról, hogy minőségirányítási rendszerünket eredményesen és hatékonyan működtessük. Intézményünkben önállóan elvégeztük a partnerközpontú működés kiépítését. Folyamatosan és tervszerűen törekszünk a szervezeti kultúra fejlesztésére.
- 1.2. A TSZ hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, gyermekeire, partnereire.
- 1.3. Alapelveink:
 - a) Partnereink elvárásaira és igényeire való összpontosítás
 - b) Munkafolyamataink javítására törekvés
 - c) A folyamatos fejlődésre való elkötelezettség.

2. Szervezeti rész.

- 2.1. A TSZ működési jellemzői
 - 2.1.3. A feladatelosztás elve az egyenlő terhelés, az egyéni érdeklődés, a speciális ismeret.
 - 2.1.4. Korrekt, pontos tájékoztatás a minőségbiztosítás eseményeiről.
- 2.2. Szerkezete.
 - 2.2.1. A program végrehajtását a TSZ irányítja. Tagjai az intézményből kerülnek ki.
 - 2.2.2. Az intézmény dolgozói tevékenységükkel segítik a munkát.

3. A tájékoztatás rendszere

- 3.1. A TSZ havonta tart megbeszélést, melynek feladata az információk kicserélése, továbbítása.
- 3.2. A dolgozók tájékoztatásának módjai:

Írásban:

 - a) a nevelői hirdető tábláján
 - b) a nevelőiben megtalálható dokumentációból.

Szóban:

 - a) rövid összefoglalóval
 - b) rendszeres havi megbeszéléseken
- 3.3. A partnerekkel kapcsolatot tartók hálózata által, postai és elektronikus úton.

4. A nyilvánosság biztosítása

- 4.1. A kész dokumentumok az óvoda nevelői szobájában a jogosultaknak hozzáférhető, helyben olvashatók.

5. A minőségbiztosítási munka tervezése

- 5.1. A tervek készítésének alapját irányított vagy nyitott önértékelés képezi. Ez szolgál alapjául a feladat meghatározásának.
- 5.2. A terv elkészítése a TSZ feladata az érintett kollégák bevonásával.
- 5.3. A tervet a nevelőtestület fogadja el.

6. Dokumentáció

- 6.1. Elektronikus úton

- 6.2. Írásban kell rögzíteni: egy nevelési év összegző dokumentumát - a tájékoztatás megtörténtét - a feladat jellegének leginkább megfelelő módon - intézkedési tervek, időterv, folyamatábra, stb.
- 6.3. Mintatár létrehozása, mely tartalmazza a használt kérdőíveket, az általunk készített munkalapokat, nyomtatványokat.

7. Mintavételi eljárás

- 7.1. Alapelv: mindenkinek egyenlő esélye legyen arra, hogy bekerül a mintába.
- 7.2. A kiválasztás módszerét a minta nagyságát, mélységét, összetételét a vizsgálatot végző csoport határozza meg.

8. Mérési rend

Alapelv: a mérés indokolt legyen, ismételhető és összehasonlítható.

- 8.1. Közvetlen partnereink elégedettség, elégedetlenség, igény mérését évente ismételjük.
- 8.2. Irányított önértékelést, ahogy a munka szakaszai megkövetelik.