

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2009. augusztus 12-i ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda
minőségirányítási programjának jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Nagy Judit
Intézményirányító és
Településfejlesztési Iroda
irodavezető

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

Művelődési és Oktatási Bizottság

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

Kutasiné Nagy Katalin sk.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2009. augusztus 12-i ülésére

Tárgy: A Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda
minőségirányítási programjának jóváhagyása
Ikt.sz.: I/9194/2/2009.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 40.§ (10) bekezdése alapján „A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). **Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

A Kt. 40.§ (11) bekezdése határozza meg a minőségirányítási programra vonatkozó részletes tartalmi követelményeket, melynek 2009. január 1. napjától hatályos szövege az alábbi:

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

A Lajosmizsei napközi Otthonos Óvoda vezetője jóváhagyásra megküldte az *előterjesztés 1. mellékletét* képező intézményi minőségirányítási programot melyet a jelenleg hatályos szabályozásnak megfelelően átdolgoztak.

Az intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség 2009. június 30. napján tárgyalta, az annak elfogadásáról, véleményezéséről szóló jegyzőkönyv az *előterjesztés 2. melléklete*.

Tájékoztatom T. Képviselő-társaimat, hogy 2009. augusztus 7. napjától a teljes Képviselő-testületi anyag Lajosmizse Város Honlapján megtekinthető, így az ezen napirendi ponthoz *1. mellékletként*

tartozó intézményi minőségirányítási program is. Erre tekintettel az intézményi minőségirányítási programot papír alapon nem küldjük ki, az a honlapon illetve a Polgármesteri Hivatal Intézményirányító és Településfejlesztési Irodájánál megtekinthető.

Fentiek alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem T. Képviselő-testület elé:

Határozat-tervezet

...../2009. (.....) ÖH.

**A Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda
minőségirányítási programjának jóváhagyása**

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulás gesztor önkormányzata a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, és az előterjesztés 1. mellékletét képező minőségirányítási programját jóváhagyja.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda minőségirányítási programjának jóváhagyásáról Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testületét tájékoztassa.

Lajosmizse, 2009. augusztus 4.

Basky András sk.
polgármester

**LAJOSMIZSEI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA**

Egységes szerkezetbe foglalt

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	3. oldal
2. Az óvoda minőségpolitikája	3. oldal
2.1. Az óvoda jövőképe	3. oldal
2.2. Az óvoda minőségpolitikai szándéknyilatkozata	4. oldal
2.3. A szervezeti kultúra fejlesztésének elvei	
2.4. A fenntartói elvárások megvalósítására vonatkozó intézményi feladatok	5. oldal
3. Az óvoda minőségfejlesztési rendszere	7. oldal
3.1. A vezetés felelősség, elkötelezettsége	7. oldal
3.2. A jogi követelményeknek való megfelelés	8. oldal
3.2.1. Jogszabályi háttér az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását illetően	8. oldal
3.3. A belső működés rendjének biztosítása	9. oldal
3.4. A tervezés folyamata	10. oldal
3.4.1. Hosszú távú terveink	10. oldal
3.4.2. Középtávú terveink	11. oldal
3.4.3. Rövidtávú terveink	11. oldal
3.5. A mérés rendszere	12. oldal
3.5.1. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése	12. oldal
3.5.2. Partnerek mérése	16. oldal
3.5.3. Pedagógiai folyamatok mérése	19. oldal
3.6. Az ellenőrzés rendszere	21. oldal
3.7. Az értékelés rendszere	23. oldal
3.7.1. Teljes körű intézményi önértékelés folyamata	25. oldal
3.7.2. Pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése	36. oldal
3.7.3. Vezetői feladatokat ellátók értékelése	41. oldal
3.7.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítményértékelése	46. oldal
3.7.5. Közalkalmazottak minősítése	51. oldal
3.7.6. A nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása	55. oldal
4. A minőségirányítási program működtetése	57. oldal
4.1. A minőségirányítási program hatékony működésének feltétele	57. oldal
5. Legimitációs záradék	58. oldal

Bevezetés

A többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról (legutóbb 2003. évi LXI. törvénnyel) 40. § 10. és 11. bekezdése alapján óvodánk 2004.-ben elkészítette Minőségirányítási Programját, melyet 2009. június hónapban kiegészítettünk illetve egységes szerkezetbe foglaltunk. Meghatározzuk minőségpolitikánkat és az ennek végrehajtását szolgáló minőségfejlesztési rendszerünket.

Minőségirányítási programunkban meghatározzuk óvodánk működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseinket, óvodánk működési folyamatait, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési és értékelési feladatok végrehajtását.

Az óvoda a működésének és a szakmai munka minőségének folyamatos javítása érdekében a kiépített partnerkapcsolatai alapján biztosítja partnerei számára a tervezésben, a döntés-előkészítésben, a működésben és annak értékelésében való részvételt. Ez a folyamat óvodánkban már évekkal előbb elkezdődött.

Óvodánk 2004-ben megkezdte a Partnerközpontú működés feltételeinek megteremtését. Létrehoztuk a minőségirányítási csoportot, mely elkészítette Munkatervét és Működési szabályzatát.

Ezek után a közvetlen és közvetett partnerek meghatározása is megtörtént. Kidolgoztuk a kérdőíveket, majd kiosztottuk, és ezek összesítése a SWOT analízis segítségével megtörtént. Elvégeztük tehát a Nyitott önértékelést.

Intézményünk erős és gyenge pontjai megmutatkoztak. Figyelembe véve a partneri igényeket Intézkedési terveket készítettünk, rövid-, közép-, hosszú távra.

Óvodánk arra törekszik, hogy a minőségelvű tevékenység továbbra is olyan folyamattá váljon, mely a továbbiakban is helyzetértékelésre, helyi sajátosságokra és partneri igényekre épülő rövid-, közép- és hosszú távra tervek megvalósításának és megvalósulásának elemzése által, az értékelés alapján fejlesztési irányvonalat meghatározó korrekciós ciklus indításával az elkötelezett fejlesztést célozza.

A minőségelvű tevékenységnek a működés egészére kell kiterjednie.

Intézményünk minőségirányítási programja olyan elveket, elvárásokat fogalmaz meg, melynek megvalósítása nem nélkülözheti a minőség iránt elkötelezett óvodavezetést és a teljes alkalmazotti kör elkötelezettségét, de ezzel egy időben figyelembe veszi az emberi szuverinitást, teret enged a módszertani szabadság érvényesítésének, képzési és önképzési lehetőségek megteremtésével és biztosításával megvalósítja a dolgozók bevonását, és konszenzusos alapon kívánja működtetni a minőségirányítási rendszert.

2. Az óvoda minőségpolitikája

2.1. Az óvoda jövőképe

- Olyan óvodát szeretnénk továbbra is megteremteni, ahol a nyugodt és szabad játék az elsődleges, teljesítménykényszertől mentes és az érésen alapuló fejlesztés valósul meg.
- Nyugodt, családi légkört kívánunk megteremteni, mely szeretetteljes, esztétikus, ahol a nyugalom és derű az uralkodó.
- Ebben a légkörben a gyermeket a szeretet, a másságot elfogadás övezi.
- A nevelést és tanulást komplex formában, sajátélményű megtapasztalások során kívánjuk közvetíteni.
- A családokkal továbbra is a szoros együttműködést tartjuk fontosnak.

- Egységes értéket képviselő, együttműködő, alkotó testület dolgozik együtt, ahol a módszertani szabadságra, önállóságra van lehetősége.

2.2 Az óvoda minőségpolitikai szándéknyilatkozata

- A Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda székhelye, tagóvodája és telephelyei teljes dolgozói köre a Helyi Nevelési Programunk megvalósításán keresztül fontosnak tartjuk a gyermek fejlődésének támogatását, sokoldalú személyiségfejlesztést és az ismereteik bővítését.
- Óvodai nevelésünk célja, hogy a gyermekek érzelm és élmény gazdag környezetben, egyéni fejlődési ütemük tiszteletben tartásával, önálló gondolkodású személyiségekké váljanak.
- A sokoldalú képességfejlesztés során, játékos tevékenységek közben, környezetre figyelő és környezetvédő életvitelt sajátítsanak el.
- Szeretnénk, ha az óvodáskor végére fizikailag és pszichikailag megfelelő fejlettségű gyerekek kerüljenek ki az óvodából, s e közben megőrizhessék boldog gyermekkorukat.
- Szem előtt tartjuk a gyermek intellektuális és szocializációs fejlesztését.
- A gyerekek készségeinek fejlesztése eredményeként az óvodáskor végére alkalmassá teszi őket az iskolai élet megkezdésére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek részére folyamatosan biztosítjuk a nekik megfelelő nevelést és oktatást.
- Az integrált neveléssel a gyermekek további életútjára szóló esélyegyenlőséget is szeretnénk megvalósítani.
- Tekintettel leszünk továbbra is a családok szociokulturális sokféleségére.
- Mindennapi munkánkba beépítjük a minőségfejlesztésben megfogalmazott és elfogadott célokat.
- Minőségfejlesztési rendszerünk nem merülhet ki a minőség ellenőrzésében, hanem magában kell foglalnia a humán és tárgyi feltételek biztosítását és fenntartó segítségével.
- Óvodánk vezetősége a teljes dolgozói körrel együttműködve magas színvonalú munkájával kívánja a folyamatos minőséget fenntartani.

2.3. A szervezeti kultúra fejlesztésének elvei

A minőségelvű működés alapvető feltétele óvodánk egyéni arculatának, a másoktól való előnyös különbözőségeknek a kialakítása, mely nagymértékben függ a szervezeti kultúrától. Ezért az intézményvezetés elkötelezetten és felelősen törekszik a humán erőforrások fejlesztésére, a biztonságos óvodai környezet és működés kialakítására, és a nevelési folyamat fejlesztésére.

A fejlesztés folyamatosságának biztosítása érdekében a vezető megteremti a hatékony team-munka feltételeit, és lehetőségeit (munkaköri leírás-kiegészítés), fejleszti az intézményen belüli kommunikációt (vezetői megbeszélés, szóbeli és írásbeli beszámoló), meghatározott időnként méri a munkatársak elégedettségét (Partneri igényfelmérés), a működés hatékonyságát és eredményességét (Teljes körű intézményi önértékelés) és közösen kialakított teljesítmény-értékelő rendszert működtet (Minőségirányítási Program).

2.4. A fenntartói elvárások megvalósítására vonatkozó intézményi feladatok

Óvodánk minőségpolitikájának alapja Lajosmizse Város Önkormányzatának Minőségpolitikai Programja, mely az Oktatási Minisztérium kiemelt középtávú céljaira épül, figyelembe véve a helyi közoktatási intézményrendszer sajátosságait, az önkormányzat intézkedési tervében meghatározottakat, a jogszabályi előírásokat a működés hatékonyságát, eredményességét (Irányított önértékelés) és teljesítmény-értékelő rendszert működtet (Minőségirányítási Program)

Fenntartói elvárások	A megvalósítást szolgáló intézményi feladatok
Törvényes, jogszerű működés	Hatályok törvényes és rendeletek ismerete és betartása Felelős: óvodavezető Határidő: folyamatos
Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése	Partneri elégedettség mérések Felelős: óvodavezető, minőségirányítási team Határidő: IMIP leszabályozása szerint
Humán erőforrás fejlesztése	Hosszútávú beiskolázási terv, továbbképzések Felelős: óvodavezető Határidő: beiskolázási terv szerint
Pályázatok lehetőségeinek kiaknázása	Folyamatos térségi, országos pályázatok figyelése Felelős: óvodavezető, óv. vezető helyettes Határidő: folyamatos
Sajátos minőségpolitika meghatározása	MIP egységes szerkezetbe foglalása és kiegészítése Felelős: óvodavezető Határidő: 2009. augusztus 1.
Intézményvezetői elkötelezettség a minőségirányítási rendszer működtetése érdekében 2004. szeptember 1.-től	IMIP-ben meghatározva, szabályozva ennek módja Felelős: óvodavezető Határidő: folyamatos
Az óvoda működése garantálja a gyermekek fejlődését, szakszerű, színvonalas, humánus feladatellátást	Kialakított és hatékonyan működtetett ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszer Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok Határidő: folyamatos
Széles körű óvodáztatás biztosítása - szociálisan hátrányos és veszélyeztetett gyermekek 3 éves kortól óvodai nevelésben részesüljenek	Hátrányos helyzetűek feltérképezése Felelős: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős Határidő: folyamatos
Szociális kompetencia fejlesztése Hátrányos helyzetű családban élő gyermekek korai óvodai beiratása	Hátrányos helyzetűek feltérképezése Felelős: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős Határidő: folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Egészséges, biztonságos óvodai környezet, balesetvédelmi bejárások Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkavédelmi-,tűzvédelmi felelős

	Határidő: folyamatos
Gyermekek testi-lelki állapotának javítása, rendszeres tisztálkodás, ruházat, környezet ápolása	Szülőkkel való szoros kapcsolattartás, esetenként előadások Felelős: óvodavezető, minden óvodapedagógus Határidő: folyamatos
Belsőleges, családi légkör, kapcsolatok további folyamatos erősítése (pedagógus-gyermek, gyermek-gyermek között)	Érzelmi-közösségi nevelés erősítése Felelős: teljes alkalmazotti kör Határidő: folyamatos
Csoportszobák, környezet esztétikája, fokozott védelme	Az eddigi kreativitás további megőrzése, fejlesztése Felelős: óvodapedagógusok Határidő: folyamatos
A gyermek óvodába kerülésétől kezdve nyomon követhető legyen a gyermekek fejlődése, egyéni képességeinek fejlesztése	Nevelési programnak megfelelő személyiséglap és fejlődési dokumentáció folyamatos vezetése Felelős: óvodapedagógusok Határidő: folyamatos
Az óvoda nyújtson teljes körű segítséget a szülők számára az intézmény életében való tájékozódásban, a gyermekek fejlődési folyamatának megismerésében	Az óvoda Házi rendjének felülvizsgálata Felelős: óvodavezető Határidő: 2009. szeptember 1. Családdal való kapcsolattartás Felelős: óvodavezető, minden óvodapedagógus Leszabályozva HOP-ban
Hatékony gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység	Prevenációs- és korrekciós védő-óvó tevékenység, kapcsolattartás a gyermekvédelmi, szociális-és eü. szervekkel Felelős: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős Határidő: folyamatos
Az óvodából kilépő gyermekek jó eséllyel kapcsolódjanak be az iskolai tanulás folyamatába	Egyéni képességekhez mért fejlesztő munka, felzárkóztatás Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok Határidő: iskolai élet megkezdéséig
Átdolgozott óvodai nevelési program benyújtása	A program felülvizsgálat, elfogadása Felelős: óvodavezető, nevelőtestület Határidő: 2010. június 1.
Nevelőtestület által elfogadott Házi rend beadása	Házi rend felülvizsgálata törvényességnek megfelelően, és beadása Felelős: óvodavezető Határidő: 2009. szeptember 1.

3. Az óvoda minőségfejlesztési rendszere

3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Az óvoda vezetősége ezen Intézményi Minőségirányítási Programban leírt minőségfejlesztési rendszer az óvoda szolgáltatásaira vezette be.

Minőségirányítási rendszerünket a Köznevelési törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A kidolgozáskor figyelembe vettük a fenntartói Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott elvárásait is.

Óvodánk vezetősége (óvodavezető, óvoda-vezető helyettes, tag-óvodavezető, telephely vezető (ezúttal nyilvánítjuk ki teljes elkötelezettségüket:

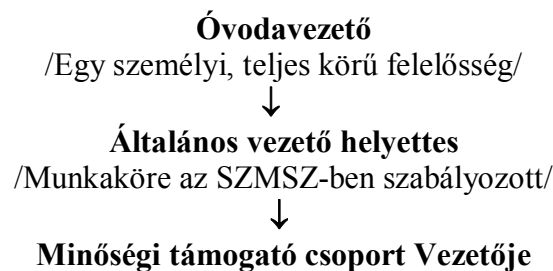
- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az óvoda működésének szintjén,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében,
- a minőségügyi rendszer időszakos vezetői átvizsgálásában,
- a minőségügyi rendszer működtetéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

Óvodánk vezetője vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Óvodánk felnőtt közössége felelősséget vállal a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségi célok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok ésszerű végrehajtásáért.

Minden alkalmazott joga és kötelessége, hogy szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégának jelezze. Joga és kötelessége a negatív jelenség megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

Az óvodavezetés struktúrája



3.2. A jogi követelményeknek való megfelelés

A jogszabályi megfelelés ellenőrzése.

Az önellenőrzést végzi: Intézményvezető és vezető helyettes

Önellenőrzés gyakorisága: Minden év december 31-ig.

A jogszabályozási megfelelésen kívül az óvoda belső szabályozási rendszerét is kiépítette.

Az intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Vezetői utasítások
- Egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályok.

Ezen szabályozók törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók

- hozzáférhetősége: vezetői iroda
- megismerési lehetőségeinek módja: vezetői tájékoztató
- betartásának ellenőrzése: a külső szakértői és belső ellenőrzések során

A „belső” jogi szabályozók

- hozzáférhetőség: dolgozói hirdetőtáblán kifüggesztve
- megismerési lehetőségének módja: jogszabályi előírásoknak megfelelően
- betartásának ellenőrzése: a belső ellenőrzések során

3.2.1. Jogszabályi háttér az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását illetően

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló törvény módosításáról)

A Kt. 40.§ (11) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési értékelési feladatok végrehajtását. **Az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) tartalmazza.**

- Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait, és az értékelés rendjét. **Az Intézményi Minőségirányítási Program 3.7.2. fejezete (Pedagógusok teljesítmény értékelése), és 3.7.3. fejezete (Vezetői feladatokat ellátók értékelése) tartalmazza.**
- A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. **Az Intézményi Minőségirányítási Program 3.5. fejezetében szabályoztuk.**
- A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit.

Az óvodánknak saját mérési rendszere van, nem kapcsolódik az országos méréshez. A mérést az IMIP-ben szabályoztuk.

- A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

A program végrehajtásának értékelési módját az Intézményi Minőségirányítási Program 3.7 fejezetében mellékeljük. A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követését az IMIP-ben meghatároztuk.

- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelési év végén mindig készül vezetői beszámoló, amely tartalmazza a megvalósult célkitűzéseket, valamint a Helyi Óvodai Programban a gyermekek iskolára való alkalmasságát a kimeneti szabályozás megadja. Valamint az Intézményi Minőségirányítási Program 3.7.1. fejezetében összevetettük az intézményi célokat, és az önértékelés területeit.

- A minőségirányítási program végrehajtását minden évben értékeli a nevelőtestület és a szülői szervezet. Véleményüket rögzítjük, és ha szükséges intézkedési tervet készítünk. Az intézkedési terveket az óvodavezető éves beszámolójának mellékleteként elküldjük. A nevelőtestület véleményét és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Az óvodavezető tanév végi beszámolójának mellékletét képezi a nevelőtestület véleményezése, illetve a szülői szervezet értékelése, az Intézményi Minőségirányítási Program 3.7.6. fejezetében meghatározott módon.

- A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia. **A fenntartó feladata.**

3.3. A belső működés rendjének biztosítása

Az óvoda vezetőségének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként megtalálható munkaköri leírások tartalmazzák.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Óvodánk minőségbiztosítási munkáját a nevelőtestület által megválasztott és az óvodavezető megbízásával kinevezett támogató csoport koordinálja.

A támogató csoport

- megbízása a nevelőtestület jóváhagyásával határozott időre szól, lejártával ismételt megbízásra van szükség,
- munkájukat a Szervezeti és Működési Szabályzatuk alapján végzik.

3.4. A tervezés folyamata

Célja: Az óvoda koncepciójának, céljainak megfelelő feladatok kidolgozása.

Intézményünkben a tervezés az óvoda, mint szervezet működésének minden aspektusára kiterjed, a munkáltatás, a gazdálkodás, a tanügyigazgatás és a pedagógiai tevékenységekre.

3.4.1. Hosszú távú terveink

A **hosszú távú stratégia** meghatározásánál figyelembe vesszük a szervezet külső és belső tényezőit, erősségeit, gyengeségeit. Az erősségek továbbfejlesztésére és a gyengeségek kiküszöbölésére, az eredményességet gátló tényezők megszüntetésére törekszünk a lehetőségeink legoptimálisabb kihasználása által.

Dokumentum neve	Célja	Érvényesítés rendje	Érvényesség ideje	Felülvizsgálat felelőse	Felülvizsgálat ideje
Helyi óvodai program (HOP)	Az intézményi nevelés, fejlesztés átfogó, globális terve	Nevelőtestület elfogadja, Szülői Szervezet véleményezi, Köznevelési szakértő véleményt nyilvánít Képviselő-Testület jóváhagyja	Határozatlan időre szól, visszavonásig	Óvodavezető	Törvényi változáskor, illetve igény esetén
Intézményi minőségirányítási program (IMIP)	Az intézmény minőségfejlesztésére vonatkozó terveit tartalmazza	Alkalmazotti közösség elfogadja, Szülői Szervezet véleményezi, Képviselő-testület jóváhagyja	5 évre szól	Minőségfejlesztési csoport vezetője	Törvényi változáskor, illetve igény esetén
Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)	Az intézmény működésére vonatkozó eljárásokat tartalmazza	Nevelőtestület elfogadja, SZSZ véleményezi, Képviselő-testület jóváhagyja	Visszavonásig	Óvodavezető	Törvényi változáskor illetve igény esetén
Továbbképzési program	A pedagógusok továbbképzésben a célok összhangja érvényesül	Nevelőtestület fogadja el	5 évre	Óvodavezető	Törvényi változáskor illetve igény esetén

3.4.2. Középtávú terveink

Az óvodánk működésével kapcsolatos részterveket projekttervezés keretében valósítjuk meg, mely hosszú stratégiánk egy-egy elemét öleli fel. Ezek összessége biztosítja a hosszú távú terveink megvalósulását.

Dokumentum neve	Célja	Érvényesítés rendje	Érvényesség ideje	Felülvizsgáló felelőse	Felülvizsgáló ideje
Éves munkaterv	Szakmai munka szabályozása, az óvoda nevelési programjára épül	Nevelőtestület elfogadja	1 nevelési év	Óvodavezető	Megvalósulás során
Csoportok éves munkaterve	Szakmai munka szabályozása, alapja a Helyi Nevelési Program	Óvodavezető jóváhagyja	1 nevelési év	Óvodavezető	Megvalósulás során
Szabadságolási terv	Belső munkavégzés szabályozása	Nevelőtestület elfogadja	1 nevelési év	Óvodavezető helyettes	Megvalósulás során
Költségvetési terv	Az intézményi működés feltételeinek meghatározása	Képviselő-testület jóváhagyja	1 gazdasági év	Óvodavezető	Megvalósulás során

3.4.3. Rövidtávú terveink

A feladatok napi végrehajtásához **operatív tervezés** keretében nyújtunk iránymutatást.

- **Helyettesítés elrendelése**
- **Ünnepek**
- **Programok szervezése stb.**

Ezek megtervezése, valamint a napi munkából adódó feladatok tervezése az óvodavezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy feladatkörébe tartoznak.

A tervezés követelményei

- tudatosság
- pedagógiai logika
- távlat és szakaszosság
- folyamatosság
- együttműködés

A konkrét tervezéshez szükséges módszerek

- Kérdőíves felmérés
- Fókuszcsoporthoz beszélgetés
- Strukturált interjú
- Családlátogatás
- Egyéni beszélgetések

- Helyzetfelmérés, helyzetértékelés
- SWOT analízis, kérdőív, klíma-teszt, vezetői interjú

A tervezés területei

Pedagógiai	HNP lebontása, működése, ellenőrzése, nevelési programon kívül feladatok, éves munkaterv, gyermekek fejlődésének nyomon követése, megbízatások és reszortok rendje, a csoportok beosztása, kapcsolattartási tervek, gyermekvédelmi terv
Tanügyigazgatási	Évről-évre tervszerűen végzett feladatok: gyermekek felvétele, beiratkozással kapcsolatos feladatok, statisztika, tankötelezettség, hiányzások, óvodai csoportnaplók tartalmi és formai ellenőrzése, óvodai törzskönyv, egyéb beiskolázási feladatok, gyermekek szakvizsgálatának kérelme, gyermekvédelmi munka irányítása
Munkáltatás	Emberi erőforrás kezelése alkalmával képzésének terv, változások menedzselése
Gazdálkodás	Éves és havi szintű, költségvetés, bérek, étkezés, vásárlások, prioritási sorrendjének tervezés, leltározás, selejtezés, szakmai eszközök és játékok fejlesztési terve

3.5. A mérés rendszere

Az érdekelt felek – külső-belső partnerek – igényeinek felmérésére, megismerésére, helyzetfelmérésre, a gyermekek fejlettségének megállapítására szolgál.

3.5.1. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése

Az óvodai nevelés folyamatában a mérés olyan módszer, mellyel információkat szerzünk a nevelés eredményeiről, a gyermekek személyiségének fejlődéséről, és a gyermekek részképességeinek adott állapotáról.

Minden gyermekről külön-külön fejlődési dokumentációt vezetünk. A méréseket az óvodapedagógusok gyermekcsoportonként meghatározott időszakonként végzik.

A mérés célja

- a gyermekek fejlesztéséhez szükséges kiindulási pont meghatározása, és
- a fejlesztés további feladatainak, területeinek kijelölése
- gyermekek fejlesztésének esetén a fejlődés nyomon követése

Feladata: a fejlődés nyomon követése

A gyermekek fejlettségmérésének eljárásrendje

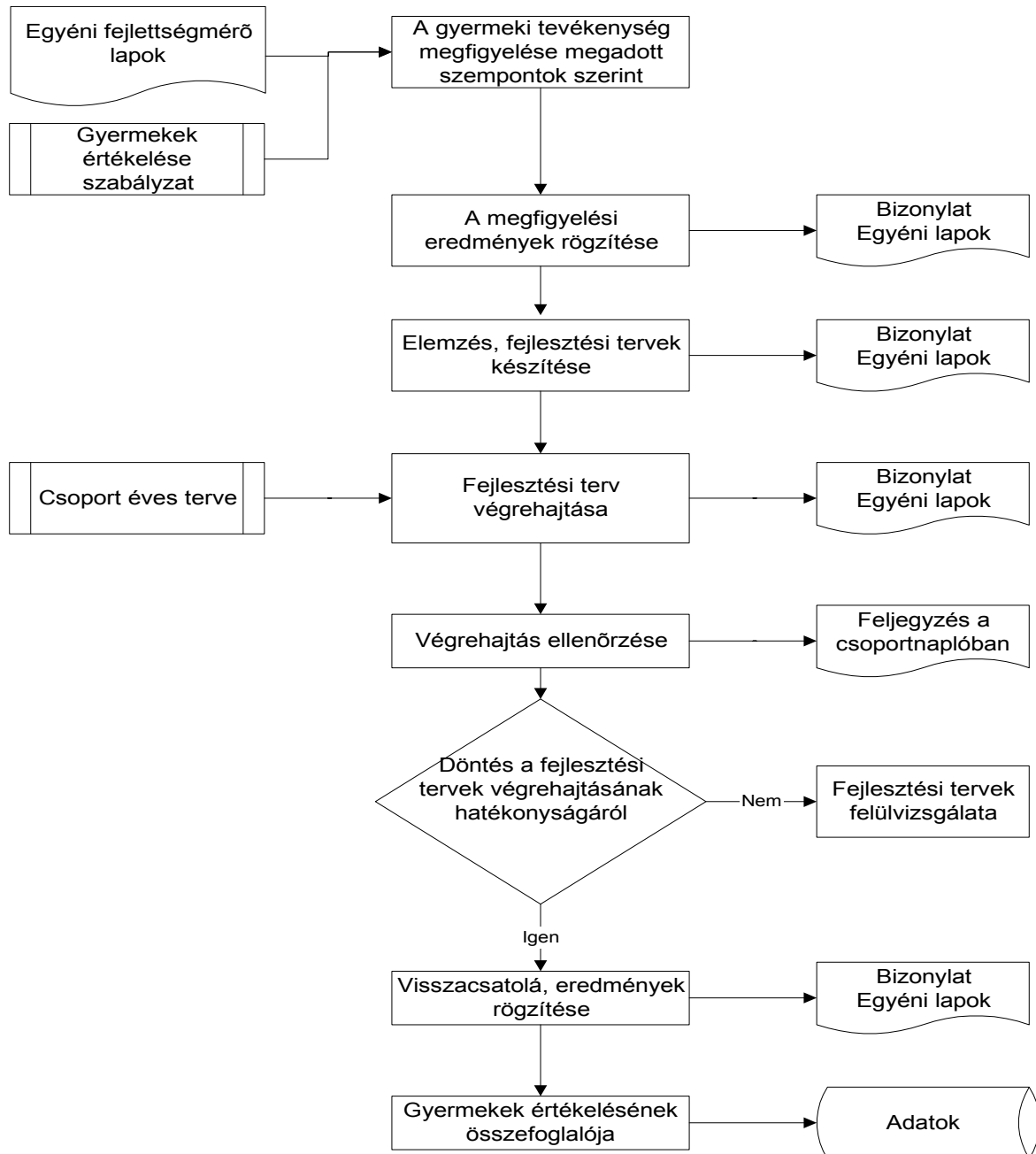
Lépések	Módszer, eszköz	Időtartam/Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
1. Az egyéni fejlettségmérő lapok sokszorosítása	Fénymásolás	Szeptember 1.	Óvodatitkár	Óvodapedagógusok	Fejlettségmérő lapok
2. Mérés szempontjainak áttekintése	Dokumentumelemzés	Mérés megkezdéséig	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Szempontok ismerete
3. A gyermeki tevékenység megfigyelése a megadott szempontok szerint	Megfigyelés, feljegyzés	Folyamatosan az egész nevelési év során	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Gyermekek egyéni fejlettségének, sajátosságainak ismerete Feljegyzések a megfigyelésről
4. Megfigyelési eredmények rögzítése	Fejlettségi lap kitöltése	2 alkalommal a nevelési év során	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Kitöltött fejlettségmérő lapok
5. Elemzés, fejlesztési tervek készítése	Elemzés, fejlesztési tervek készítése	Mérést követően	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Kitöltött fejlettségmérő lapok
6. Fejlesztési tervek végrehajtása	Kezdeményezések, mikrocsoportos és egyéni foglalkozás	Folyamatosan	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Csoportnaplóban, fejlettségi lapokon meghatározott feladatok végrehajtása
7. Fejlesztés eredményének ellenőrzése	Ellenőrzés, dokumentumelemzés	Folyamatosan	Óvodapedagógusok, Óvodavezető	Óvodapedagógusok	A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomonkövetése, rögzítése
8. Döntés a fejlesztés eredményességéről	Dokumentumelemzés	A második mérés után, és szükség esetén	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Feljegyzés

9.Visszacatolás, eredmények rögzítése fejlettségmérő lapon	Eredmények leírása a fejlettségmérő lapon	Adott nevelési év május 31.	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Kitöltött fejlettségmérő lapok
10.Gyermekek értékelésének összefoglalója	Összefoglaló készítése	Adott nevelési év május 31.	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Csoportnaplóban az év végi értékelésnél

A nevelőtestület a mérés során az alábbi elveket tartja szem előtt

- minden gyermeket önmagához képest fejlesztünk
- a mérés alapja nem az életkor, hanem az egyes gyermekek adottságai
- a mérés előfeltétele a gyermek megismerése
- a méréseket folyamatosan (rendszeresen) végezzük a gyermekek leterhelése nélkül, nem kampányszerűen
- a mérést úgy végezzük, hogy ne zavarja a nevelési folyamatot, ezért körültekintően választjuk meg az időpontot, a helyet, és e szerint biztosítjuk a megfelelő légkört.

A gyermekek fejlettségmérésének folyamatábrája



A gyermekek mérésének folyamata

1. Az egyéni fejlettségmérő lapok sokszorosítása az óvodatitkár feladata. Az óvodapedagógusok által megadott létszámnak megfelelően történik a fénymásolás a nevelési év kezdetéig.
2. Az óvodapedagógusok áttekintik a szempontokat, amelyek alapján a gyermekek megfigyelését végzik.
3. Meghatározott szempontok alapján a gyermekek megfigyelése folyamatosan történik. Ezekről szükség esetén feljegyzéseket készítenek az óvónők.
Mérési módszerek: megfigyelés, beszélgetés, feladatlap, manuális cselekedtetés, nyitott mese, képkirakó
4. A megfigyelés eredményét a fejlettségmérő lapon rögzítik az óvodapedagógusok. A fejlődés nyomon követhetőségét a dátummal való ellátás és visszamérés teszi lehetővé

A mérés formái

- a bemeneti állapot, az adottságok felmérése óvodába lépéskor történik, ez egy **helyzetfeltárást** tükröz, az egyéni fejlesztés kiindulópontja
- **a folyamatos nyomon követés** elengedhetetlen a nevelés folyamatában, mivel az egyes képességek nem egyszerre, és nem egyenletesen fejlődnek.
- a mérést az óvodapedagógusok egységesen mérik a módszerek és az eszközök meghatározásával.

A mérések időszaka:

- kiscsoport: október és április hónap
 - középső csoport: október és április hónap
 - nagycsoport: október és március hónap
5. A fejlesztési terveket egyénenként a fejlettségmérő lapon rögzítik az óvónők. A fejlesztési tervben megjelenik az esetleges lemaradás, fejlettségben mutatkozó eltérés és ennek megfelelő fejlesztési lehetőségek, feladatok. Itt szerepel a tehetséggondozás feladata, illetve a normál fejlődési ütem meghatározása.
 6. A fejlesztéseket folyamatosan, a Helyi Nevelési Program célkitűzésének megfelelően végezzük. Mikrocsoportos és egyéni fejlesztési keretben. A külön felzárkóztatást nem igénylő gyermekek fejlesztését a csoportnaplóban a heti ütemtervben rögzítjük.
 7. A fejlesztési eredményeket folyamatosan ellenőrzik az óvónők, az eredményeket, szükséges észrevételeket a fejlettségmérő lapon feljegyzik. Az óvodavezető vagy helyettes vezető a vezetői ellenőrzés során ellenőrzi a gyermekek fejlettségének nyomonkövetését.
 8. Dokumentumelemzést követően döntés születik a gyermekek fejlesztésének eredményességéről.
 9. A fejlesztés, tehetséggondozás eredményességét a fejlettségmérő lapon rögzítik az óvodapedagógusok, és megjelölik a további teendőket.

A mérés területei

A mérés területeit a Helyi Nevelési Programunk cél- és feladatrendszere határozza meg:

- Szociális érettség
- Nyelvi kifejezőképesség
- Testséma fejlettség mutatói
- Értelmi fejlettség
- Érzelmi élet, közösségi magatartás fejlettsége

- Mozgásfejlettség
- Elvárás, elégedettség, elégedetlenség
- Szokásrendszer, önállóság fejlettsége

3.5.2. Partnerek mérése

Az óvoda partneri igénymérésének ütemezése

Partnerek	Mintavétel szabályai	Mérés gyakorisága	Felelősök	Bizonylatok	Sikerkritérium (részvételi arány)
Gyerekek	Kikérdezés képek segítségével	2 évente	Csoportvezető óvónők	Összegzés	60 %
Szülők	Kérdőívvel A bejövő kis-, középső csoportosok, és a kimenő nagycsoportosok szülei.	Évente egy alkalommal, a II. félév elején	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %
Dolgozók	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	70%
Vezetés	Kérdőívvel	5 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	70%
Fenntartó	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %
Kollégium	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %
Iskola	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %
Védőnői szolgálat	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %

Gyermek- jóléti Szolgálat	Kérdőívvel	3 évente	Minőségi kör	Kitöltött kérdőívek Feljegyzések Összefoglalók	60 %
--	------------	----------	--------------	---	------

Partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

Lépések	Módszer, eszköz	Időtartam/Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
1. Partnerazonosítás	Adatfelvétel	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Partneri mérés ütemtervének aktualizálása
2. Szempontrendszer aktualizálása	Elemzés	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Szempontrendszer
3. Mérőeszközök áttekintése, aktualizálása	Dokumentumelemzés, breanstorming	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Mérőeszközök elfogadása, esetleges átdolgozása
4. Ütemterv meghatározása	Dokumentumkezelés	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Ütemterv elkészül
5. Testületi elfogadás	Tájékoztatás	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport Nevelőtestület	Minőségi támogató csoport vezetője	Jegyzőkönyv
6. Eszközök sokszorosítása	Fénymásolás	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Sokszorosított mérőeszközök
7. Igény-, és elégedettségmérés lebonyolítása partnerenként	Kérdőíves kikérdezés, Interjú	A munkatervben meghatározott időpontban	Partnerek	Minőségi támogató csoport vezetője	Mérés
8. Mintacsökkenés és a nem válaszoló csoportok kezelése	Dokumentumkezelés	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Újabb mérés lebonyolítása
9. Partnerenként az adatok feldolgozása	Adatfeldolgozás, összehasonlító elemzés készítése, trendvizsgálat	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport	Minőségi támogató csoport vezetője	Kézi, számítógépes feldolgozás, Összefoglalás készítése
10. Partnerek tájékoztatása	Tájékoztatás	A munkatervben meghatározott időpontban	Minőségi támogató csoport Partnerek	Minőségi támogató csoport vezetője Óvodavezető	Tájékoztatás

Partneri igény-, és elégedettségmérés folyamatábrája



A partneri igény-, és elégedettségmérés folyamatának leírása

1. Minden nevelési év elején azonosítjuk a partnereinket. Meghatározzuk a megkérdezettek körét.
2. Áttekintjük a minőségi támogató csoport a partneri igény-, és elégedettségmérés szempontrendszerét, aktualizálja azt a nevelési év minőségirányítási munkatervében meghatározott időpontban.
3. Megtörténik a mérőeszközök áttekintése, szükség esetén az átalakítása.
4. Aktualizáljuk a partneri mérés ütemtervét. Ez tartalmazza a megkérdezettek körét, a mérés módszereit, a mintavétel gyakoriságát, a felelősöket és az elvárt eredményt, sikerkritériumot.
5. A munkatervben meghatározott időpontban nevelőtestületet a minőségi kör vezetője tájékoztatja a mérésről. Erről jegyzőkönyv készül.
6. A mérőeszközök sokszorosítása az óvodatitkár feladata, a minőségi kör által meghatározott példányszámban.
7. Az igény-, és elégedettségmérés lebonyolítása partnerenként, a munkatervben ütemezett időpontokban.
8. Amennyiben szükséges, megtörténik a mintacsökkenés, ill. a nem válaszoló csoportok kezelése, újabb mérés formájában.
9. Az egyes partnerekkel kapcsolatos mérés feldolgozása kézzel, és számítógéppel. Az így kapott adatok alapján a minőségi kör elkészíti a mérés összesítését, összefoglalását, amely tartalmazza az előző évekkal történő összehasonlító elemzést is (trendvizsgálat).
10. A partnereket tájékoztatjuk a mérés eredményéről. A tájékoztatás történhet a faliújságon való kiírással, elektromos formában, ill. szóbeli megbeszélés alkalmával.

3.5.3. Pedagógiai folyamatok mérése

A mérés során azt vizsgáljuk, hogy a helyi nevelési programban leírtak hogyan valósulnak meg a mindennapi nevelőmunka során.

A Köznevelési Törvény (1999. évi LXXVIII. Törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. Törvény) részletesen meghatározza, hogy mely tartalmi elemeket kell tartalmaznia a Helyi nevelési programnak.

A mérés területei

- Játék
- Vers,- mese
- Ének, zene, énekes játék
- Rajzolás, mintázás, kézimunka
- Mozgás
- Külső világ tevékeny megismerése /matematika/
- Munka jellegű tevékenységek
- Tanulás

Mérési módszerek: mérőlapok

Mérés időpontja: ötévenként

A pedagógiai folyamatok mérésének periódusa, lényeges elemei:

A pedagógiai folyamatok mérésének tervét a minőségirányítási támogató csoport készíti el és rögzíti a munkatervében. Ebben meghatározzák a feladatok ütemezését, a résztvevőket, felelősöket, elvárt eredményt és a dokumentáció rendjét.

A mérés során munkacsoportok alakulnak, melyek az egyes területek áttekintését, elemzését végzik. A munkacsoportok működéséről az óvodavezető tájékoztatja a nevelőtestületet. A pedagógusok kompetenciájuk és egyéni érdeklődésüknek megfelelően vesznek részt a munkában.

Az elemzéseket követően a munkacsoportok javaslatot tesznek a módosításra. A Helyi Nevelési Program módosítását ezek felhasználásával egy fejlesztő team végzi. Az óvodavezető tájékozódik a törvényi változásokról, illetve törvényi szabályzásokról.

Az elkészült, módosított programot az óvodavezető ismerteti a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel, akik döntenek az elfogadásáról, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk.

A Helyi Nevelési Programot a képviselő testület véleményezi és dönt az elfogadásról.

Pedagógiai folyamatok mérésének eljárásrendje

Lépések	Módszer, eszköz	Időtartam/Határidő	Résztvevők	Felelős	Elvárt eredmény
1. Mérés tervezése	Dokumentu melemzés, Ütemezés	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	M t cs-Minőségi támogató csoport	M t cs. vezető	Ütemterv
2. Mérőeszközök előkészítése	Számítógép, fénymásolás	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	M t cs	M t cs. vezető	Mérőlapok
3. Mérés elvégzése	Mérés	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	M t cs	M t cs. vezető	Kitöltött mérőlapok
4. Eredmények elemzése, összehasonlítása	Elemzés, Összehasonlító-elemzés	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	Munkacsoportok	Munka-csop. vezetői	Feljegyzés
5. A HNP módosítása	Számítógép, Összefoglalás, Elemzés,	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	Fejlesztő team	Team vezető	Módosított HNP
6. A HNP testületi elfogadása	Megvitatás	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	Testület Óvodavezető	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
7. A Szülői Szervezet tájékoztatása a HNP módosításról, döntés az elfogadásról	Tájékoztatás	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	SZülői Szervezet Óvodavezető	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
8. Fenntartó döntése a HNP módosítás elfogadásáról	Tájékoztatás, döntés a módosításról	A minőségi tám. csop. munkatervében meghatározott időpontban	Fenntartó	Óvodavezető	Jegyzőkönyv

3.6. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés, vezetési funkció, mely a szervezet tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja.

Lényeges eleme az összehasonlítás, a tényleges helyzet összevetése a célokkal, tervekkel. Normáknak való megfelelés vizsgálata.

Célja

Az eredményekből következtetések levonása hatékonyság elősegítésére.

A pozitívumok megerősítése; a hibák, hiányosságok okának feltárása, a legoptimálisabb módszerek alkalmazása a hatékonyság, eredményesség érdekében.

Feladata

A tervszerűség, folyamatosság és következetesség elvének betartásával végzett ellenőrzés során feltárt tényszerű és objektív adatok által megteremteni az értékelés alapját.

A rendszeres, szabályozott (tervezett) ellenőrzés, értékelés csökkenti a vezetői szubjektivitást és az ötletszerű döntéshozatalt.

Az ellenőrzés szabályai

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal – a nevelési év vezetői ellenőrzései tervének megfelelően – az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az ellenőrzött személlyel az ellenőrzés időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről.
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttel szintén, az ellenőrzést megelőzően legalább hét nappal ismertetni kell.
- Az ellenőrzés után az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött személlyel ismertetni kell.
- Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kéreti annak felülvizsgálatát.
- Az ellenőrzés eredményéről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött személy és az ellenőrzést végző aláírásukkal hagynak jóvá.

A működésünk folyamatában az ellenőrzés két alapformáját alkalmazzuk

- A megvalósítás módjának és tempójának ellenőrzése (mely alkalmas a megkezdett folyamatok időben történő befolyásolására, szükség szerinti korrigálásra, korrekcióra, a folyamat megváltoztatására vagy megerősítésére).
- Az elért eredmények ellenőrzése (az értékelés alapjául szolgál, átmenetet teremt egy adott folyamat befejezése és egy új megkezdése között).

Fajtái

- **Vezetői ellenőrzés:** fenntartói elvárások megvalósulásának eredményei, minőségfejlesztés eredményei, működés hatékonyságának eredményei.
- **Belső ellenőrzés:** a fenntartó köztisztviselőinek vagyongazdálkodásra irányuló ellenőrző tevékenysége.

- **Önellenzés:** célok megvalósítási folyamatainak, eredményeinek ellenőrzése.
- **Külső ellenőrzés:** működéshez kapcsolódó törvények, rendeletek betartása (Ász, ÁNTSZ, külső szakértő)

Óvodánk ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés tartalma, területe	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzött munkakör	Gyakoriság	Mutatók
Pedagógiai munka - nevelőmunka feltételei - nevelőmunka minősége - a csoportok és a gyermekek fejlődése - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése - gyermekvédelmi tevékenység - HNP beválása	adatgyűjtés, helyzetértékelés, elemzés, csoportlátogatás, dokumentum elemzés összehasonlítás következtetések levonása	óvodavezető tag.óv.vez., ált.helyettes	óvodapedagógus, dajka, egyéb alkalmazottak	5 éves munkaterv szerint	Hatékony ság, eredményesség, szakszerűség
Gazdálkodás - költségvetés felhasználása - étkezési térítési díj beszedésének rendje - analitikus nyilvántartások - szigorú számadású nyomtatványok vezetése - továbbképzési támogatás pótlékok, túlórák, helyettesítések, - leltár, selejtezés rendje - vállalkozókkal való pénzügyi kapcsolat - gyermekek juttatásai - felnőttek juttatásai - karbantartás, felújítás	adatgyűjtés helyzetértékelés elemzés, csoportlátogatás, dokumentum elemzés, összehasonlítás, következtetések levonása	óvodavezető IGSZ	óvodaitkár, ügyintéző, élelmezés-vezető, karbantartó	havonta	költség hatékony takarékos gazdálkodás

Munkáltatás, tanügyigazgatás - személyi anyagok - személyes adatok nyilvántartása - eü. ellátás - logopédus ellátás - egészséges, biztonságos óvoda - jelentkezők aránya - gyermekek száma /fejlesztő, sajátos nevelési igényű/ - hiányzások száma - panaszok száma, kezelése - gyermekbalesetek megelőzése - tanügyi nyilvántartások - tanügyi dokumentumok vezetése	dokumen- tumelemzés, munkavédeli szemle, elemzés, következtetések levonása	óvodavezető tagóv. vez., ált. helyettes	óvodapedagógus, logopédus, dajka, óvodatitkár gazd.üi. kisegítő (udvaros, karbantartó) élelmezés-vezető	folyamatosan	törvényesség, jogszerűség
--	---	---	---	--------------	------------------------------

3.7. Az értékelés rendszere

Az értékelés a kitűzött célok összevetését jelenti a tényleges eredményekkel. Szembesítést jelent, a végzett munka során adódó eredmények számbavételét, a hibákkal, hiányosságokkal való szembenézést.

Szoros kapcsolatban van a méréssel, ellenőrzéssel és az elemzéssel: **az értékelés alapja a mérések, ellenőrzések tapasztalatainak elemzése.**

Az értékelés célja

Az óvodai működés minden területén a mérések és ellenőrzések tapasztalataira épülő objektív, konkrét, kellően indokolt értékelés a további fejlesztésre, innovációra ösztönözze a teljes alkalmazotti kört.

Értékelés területe	Értékelés tartalma	Értékelés módja	Értékelést végzi	Gyakoriság
Vezetés	- demokratizmus - szakmai kompetencia - informáltság - személyes kapcsolatok - vezetői elvárások	klímavizsgálat, minősítés	nevelőtestület	2 évente október hónapban
Neveléspolitikai és stratégia	- az óvoda hosszú távú céljai (HNP) - hosszú távú minőségcélok (MIP)	dokumentum-elemzés, helyzetértékelés	óvodavezető, teljes alkalmazotti kör	2 évente május hónapban
Erőforrások	- személyi feltételek - tárgyi feltételek - környezeti sajátosságok	beszámoló	óvodavezető nevelőtestület	évente
Dolgozók irányítása	- vezetői stílus - dolgozók bevonása - vezetés szerkezete	minősítés	nevelőtestület teljes alk. kör	évente
Folyamatok	- pedagógiai munka - tanügyigazgatás - gazdálkodás - munkáltatás	értekezletek, jelentés, beszámoló minősítés	óvodavezető nevelőtestület teljes alkalmazotti kör	évente
Munkatársak elégedettsége	- szakmai önmegvalósítás nevelési egység - szociális kohézió - személyes kapcsolatok - együttműködés - közérzet - viszony a vezetéshez	kérdőív, klíma vizsgálat minősítés	óvodavezető, nevelőtestület teljes alkalmazotti kör	évente
Partnerek elégedettsége	- kapcsolatok - informáltság - információáramlás - nevelés minősége - óvoda esztétikája - HNP ismerete	megbeszélések, értekezletek, minősítés	közvetlen és közvetett partnerek	kétévente

Társadalmi kihatás	- iskola, kollégium visszajelzései - az óvoda nyitottsága - a közoktatási szolgáltatás minősége	értekezletek, fórumok, megbeszélések	óvodavezető, partnerek	kétévente
Kulcsfontosságú eredmények	- nevelés eredményei óvodáskor végén	minősítés, értekezletek, megbeszélések	óvodavezető, nevelőtestület	évente
Teljes körű intézményi önértékelés	- az adottságok és eredmények	minősítés	óvodavezető, nevelőtestület	4 évente

Az értékelés szempontjait az óvodavezetőnek az éves munkatervében az értékelés tartalmához kapcsolódva meg kell terveznie.

Külső szakember bevonása esetén az értékelést mindig az ellenőrzést, mérést elvégző szakértő végzi, és akkor nem az általunk meghatározott szempontok az irányadóak

3.7.1. A teljes körű intézményi önértékelés folyamata

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról(2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló törvénymódosítás) 40.§ (11) bekezdés módosítása alapján intézményünk kialakította a teljes körű intézményi önértékelés folyamatát.

Az intézményi önértékelés célja:

- Az intézmény mindenre kiterjedően mérje fel adottságait és elért eredményeit, és ennek segítségével meghatározza erős és gyenge pontjait, kijelölje a fejlesztés területeit, és ennek megfelelően meghatározza a fejlődés irányát.
- Az intézményi működés javításával, fejlesztésével növelhető az intézmény eredményessége, ezért az értékelés a nevelési eredmények értékelésén kívül, kiterjed az eredményességet befolyásoló tényezők, folyamatok, résztvevő személyek vizsgálatára, értékelésére.
- Az intézményi önértékelés az eredmények, és az elvárások összevetése által hozzájárul a pedagógiai munka fejlesztéséhez.

Az intézményi önértékelés alapelvei:

- Az intézményi önértékelés a belső fejlesztés támogatása érdekében történik.
- Komplex: a nevelési eredmények vizsgálatán túl az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat, illetve személyeket is értékeli.
- Tényekre alapozva állapítja meg erősségeit és fejlesztendő területeit, s erre alapozva ki tudja jelölni, mely területeken szükséges a beavatkozás, a fejlesztés.
- A működés, folyamatok vizsgálatánál az értékelés alapvető szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járul hozzá az eredményekhez.
- Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés során bemeneti információt jelentenek.
- Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek (szülők, munkatársak, fenntartó) tájékozódjanak az értékelés eredményeiről.

Az intézményi önértékelés periódusa:

A teljes körű intézmény önértékelést – a törvényi előírásnak megfelelően – először a 2008/2009-es tanévben végezzük el. Ezt követően 4 évente végzünk teljes körű intézményi önértékelést, illetve a vezetői ciklusnak megfelelően (a vezetői pályázatot megelőző évben) ütemezzük.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt fejlesztési intézkedéseket minden értékelési periódus után elküldjük. A szülőket és a munkatársakat tájékoztatjuk.

Az intézményi önértékelés módszerei:

- Kérdőíves kikérdezés
- Klímavizsgálat
- Összehasonlító elemzés

A intézményi önértékelésbe bevontak köre:

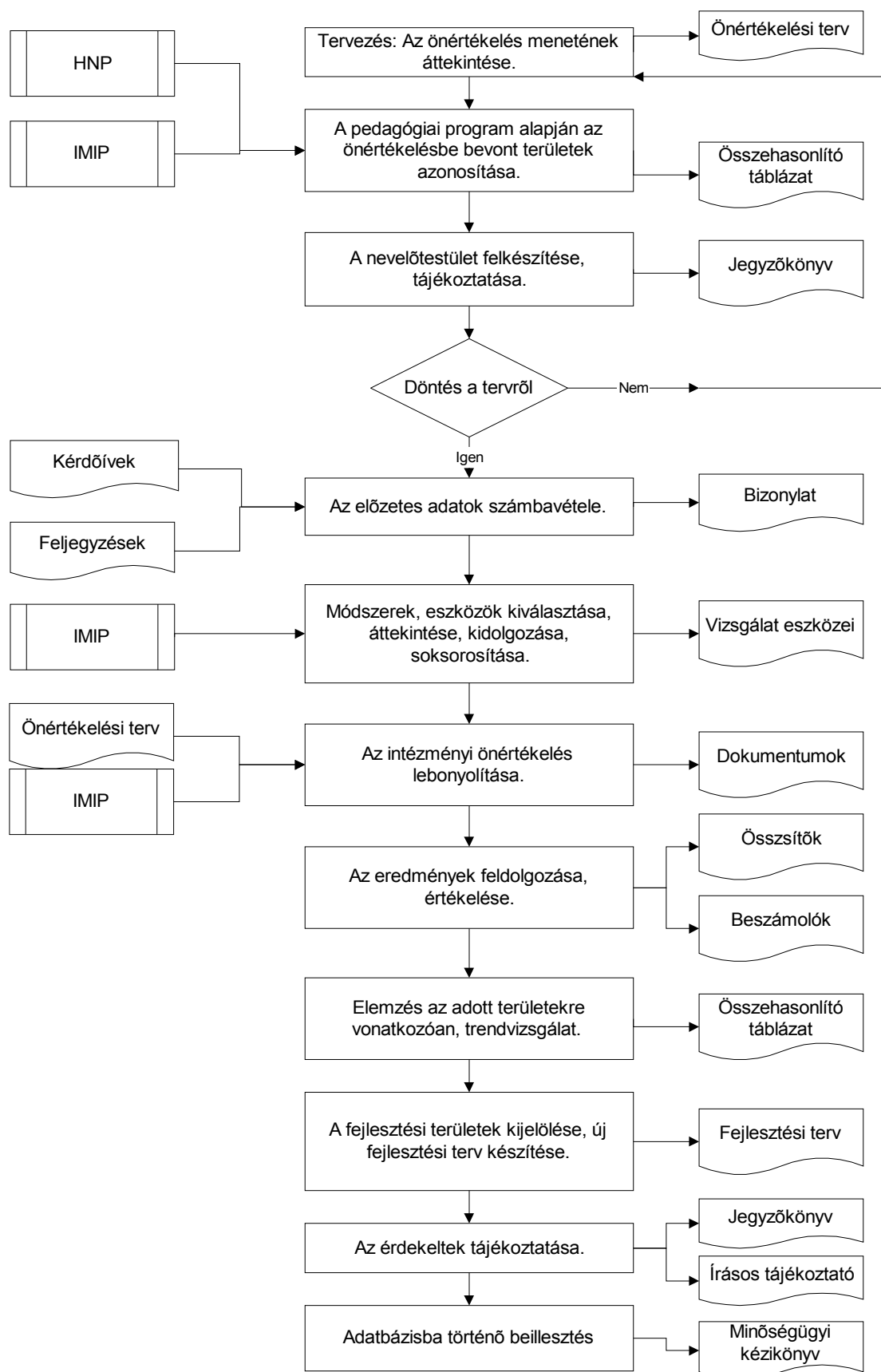
Az értékelésbe az intézmény valamennyi dolgozóját bevonjuk. Az önértékelés szakaszaiban jelentkező feladatok végrehajtásában résztvevők körét, összetételét a minőségfejlesztési támogató csoport és az óvodavezető határozza meg, és az Önértékelési tervben rögzíti.

A teljes körű intézményi önértékelés folyamatának eljárásrendje

Teljes körű intézményi önértékelés lépései	Módszer, eszköz	Részvevők	Felelős	Elvárt eredmény
Tervezés:				
1. Az önértékelés menetének áttekintése.	Vizsgálandó területek listája	Óvodavezető Minőségfejlesztési támogató csoport	Óvodavezető	Az önértékelési terület listája
2. A pedagógiai program alapján az önértékelésbe bevont területek azonosítása, áttekintése.	Összehasonlító elemzés	Óvodavezető Minőségfejlesztési támogató csoport	Óvodavezető	Összehasonlító táblázat
3. A nevelőtestület felkészítése, tájékoztatása.	Nevelőtestületi értekezlet	Óvodavezető	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
Lebonyolítás:				
4. Az előzetes adatok számbavétele.	Dokumentumelemzés	Óvodavezető Minőségfejlesztési támogató csoport	Óvodavezető	Adatgyűjtés eredményei
5. Módszerek, eszközök áttekintése, kidolgozása, sokorosítása.	Eszközök kidolgozása	Óvodavezető Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Kidolgozott eszközök
6. Az intézményi önértékelés lebonyolítása.	Önértékelési terv alapján	Minőségfejlesztési támogató csoport Érintett munkatársak	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Önértékelés során keletkezett dokumentumok
7. Az eredmények feldolgozása, értékelése.	Szempontrendszer alapján	Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Összesítők, beszámolók
Elemzés:				
8. Elemzés az adott területekre vonatkozóan, trendvizsgálat.	Trendvizsgálat, összehasonlító elemzés	Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Összehasonlító táblázat
Visszacsatolás:				
9. A fejlesztési területek kijelölése, fejlesztési terv készítése.	Fejlesztési célok meghatározása	Óvodavezető Minőségfejlesztési támogató csoport	Óvodavezető	Fejlesztési terv
10. Az érdekeltek tájékoztatása.	Beszámoló, értekezlet, írásos tájékoztatás	Óvodavezető	Óvodavezető	Jegyzőkönyv, írásos tájékoztató
11. Adatbázisba	Az intézményi	Minőségfejlesztési	Minőségfejlesztési	Teljes

történi beillesztés	irattárba csatolás	támogató csoport vezetője	támogató csoport vezetője	dokumentáció
------------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------	--------------

Teljes körű intézményi önértékelés folyamatábrája



Teljes körű intézményi önértékelés folyamatának leírása

1. Az önértékelés menetének áttekintése során erőforrás terv és időterv készül, a minőségfejlesztési támogató csoport az óvodavezetővel kijelöli az intézményi önértékelés szakaszaiban jelentkező feladatok végrehajtásában résztvevő, és felelős személyeket, meghatározza a vizsgálat módszereit. Ezeket az Önértékelési tervben rögzíti.
2. A pedagógiai program céljainak figyelembe vételével a minőségfejlesztési támogató csoport áttekinti az önértékelés területeit.
3. A nevelőtestületet az intézményvezető, vagy a minőségi kör vezetője tájékoztatja a vizsgálat céljáról, menetéről, az eredmények nyilvánosságra hozásának módjáról. A nevelőtestület dönt az intézményi önértékelés Önértékelési tervéről. Amennyiben nem fogadják el, a minőségfejlesztési támogató csoport átdolgozza azt, és egy újabb nevelőtestületi értekezlet keretében tájékoztatja a változásról a pedagógusokat.
4. Az egyes területekre vonatkozó korábbi adatokat, információkat a minőségfejlesztési támogató csoport áttekinti.
5. A teljes körű intézményi önértékelés során alkalmazni kívánt eszközöket a minőségfejlesztési támogató csoport tagjai kiválasztják, illetve áttekintik, ha szükséges átdolgozzák. Majd megtörténik a sokszorosítás.
6. Az Önértékelési tervben meghatározott ütemezésnek megfelelően elvégezzük a teljes körű intézményi önértékelést.
7. A kapott eredményeket a korábban meghatározott szempontrendszer alapján a minőségfejlesztési támogató csoport feldolgozza, értékeli.
8. A minőségfejlesztési támogató csoport elemzi a feldolgozott adatokat, meghatározza az intézmény erősségeit, illetve fejlesztendő területeit, összeveti azokat a korábbi eredményekkel (trendvizsgálat).
9. Az elemzés alapján az intézményvezető a minőségfejlesztési támogató csoport kijelöli a fejlesztési területeket, és elkészíti az önértékelési tervet.
10. Az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet, valamint a szülői munkaközösséget az eredményről, és a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a fejlesztési, önértékelési tervet eljuttatja a fenntartónak.
11. A bizonylatokat, dokumentumokat a minőségfejlesztési támogató csoport vezetője az irattárban rögzíti.

Teljes körű intézményi önértékelés területei

A teljes körű intézményi önértékelés területit két csoportra osztottuk:

1. Adottságok
2. Eredmények

Az intézmény adottságai területén azt vizsgáljuk, hogy az intézmény hogyan éri el az eredményeit, milyen módszereket alkalmaz az egyes tématerületekhez tartozó tevékenységekkel kapcsolatban.

Az önértékeléshez az intézmény az első vizsgálatig kidolgozza a felmérő-, és értékelő lapokat.

Az eredmények értékelése során azt vizsgáljuk, hogy az intézmény milyen eredményeket ért el a meghatározott területeken. A vizsgálat mérhető adatok elemzésére épül (partneri igénymérés eredményei, gyermekek fejlettségének mutatói stb.)

Az eredmények értékelésekor tehát a korábbi mérések adatait is számba vesszük az önértékelési felmérő lapokon kívül, illetve az értékelő lapokat ezek figyelembe vételével dolgozzuk ki.

Adottságok

1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében.
2. Stratégiai tervezés.
3. A dolgozók irányításának értékelése.
4. Erőforrások felhasználása.
5. A folyamatok és szabályozottságuk értékelése.
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.

Eredmények

7. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
8. A külső partnerek (szülők, gyermekek) elégedettsége.
9. **A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.**
10. **Az intézmény nevelési eredményei.**
11. **Közösségi, társadalmi szerepvállalás.**

A szabályzat módosításának menete:

Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodájának Minőségfejlesztő támogató csoportja által összeállított szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézmény dolgozói közül bárki javaslatot tehet az óvoda vezetőjének vagy a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban.

Elbírálás után a minőségfejlesztési támogató csoport vezetője, a nevelőtestület jóváhagyását követően, módosítja a javaslattal a szabályzatot.

Aktuális felülvizsgálat módja:

Az intézményvezetés a teljes körű önértékelés gyakoriságának megfelelően, az önértékelés megkezdése előtt felülvizsgálja a folyamatszabályozást.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Óvodavezető
- Minőségfejlesztő támogató csoport

Javaslatot tesznek a szükséges módosításokra. A javasolt módosításokat nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatja az érintett munkatársakkal, akik döntenek a javasolt változtatásokról. A nevelőtestület jóváhagyását követően a minőségfejlesztő támogató csoport módosítja a szabályzatot.

Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályozás először 2007. április 1-el lépett életbe, és visszavonásig érvényes.

Az ÖMIP és az IMIP kapcsolata

A teljes körű intézményi önértékelés területeinek meghatározásakor figyeltünk arra, hogy az intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz. Ezért összevetettük a pedagógiai célokat az önértékelés területeivel, úgy hogy közben figyelembe vettük a fenntartói elvárásokat is.

Emellett minden területnél megvizsgáltuk, hogy a szempontokhoz honnan tudunk adatot rendelni, illetve, hogyan mérhető, azok teljesülése.

Területek az ÖMIP és az IMIP kapcsolat figyelembe vételével

TERÜLET	INTÉZMÉNYI CÉLOK	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	ADATFORRÁS	INDIKÁTOR (Hogyan mérhető?)
ADOTTSÁGOK				
Vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	Elkötelezett vezetők.	Intézményvezetői elkötelezettség a minőségirányítási rendszer működtetése érdekében.	Éves munkaterv. Beiskolázási terv	A vezető által meghatározott belső továbbképzések, bemutatók száma. A belső továbbképzéseken részt vett pedagógusok száma
	Partnerkapcsolatok működtetése	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése.	Partneri igény, és elégedettség vizsgálat Probléma lista	Partnerek elégedettségi mutatói A felmerült problémák száma
	Hatékony erőforrás tervezés	Humán erőforrás fejlesztése	Pedagógusok teljesítményértékelése	A pedagógusok önértékelési, és teljesítményértékelési mutatói
Stratégiai tervezés.	A Helyi Nevelési Óvodai Program gyakorlati megvalósulása.	Átdolgozott Nevelési Program benyújtása	Partneri igény-, és elégedettségmérés	A partnerek (fenntartó, pedagógusok, iskola) mennyire ismerik az óvoda pedagógiai programját, célkitűzéseit
	A gyermekközpontú szemlélettel rendelkező magas szintű nevelőmunka megvalósítása.	Az óvoda működése garantálja a gyermekek fejlődését, szakszerű, színvonalas, humánus feladatellátását.	Pedagógiai folyamatok mérése HOP Pedagógiai folyamatok mérése	A pedagógiai folyamatok mérésének ütemezése Pedagógiai folyamatok mérési eredményei Vezetői ellenőrzés

TERÜLET	INTÉZMÉNYI CÉLOK	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	ADATFORRÁS	INDIKÁTOR (Hogyan mérhető?)
A dolgozók irányításának értékelése.	Partnerkapcsolatok működtetése	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése.	Munkaköri leírás Pedagógusok, vezetői munkakört ellátók teljesítmény értékelési szempontjai Éves munkaterv	A pedagógus önértékelés, illetve a vezetőik teljesítmény értékelésének szempontjait ismerő pedagógusok száma Munkaköri leírást kézhez kapó pedagógusok száma A megbeszélések száma havonta
	Hatékony erőforrás tervezés	Humán erőforrás fejlesztése	Beiskolázási terv, Továbbképzési program Belső partneri igény-, és elégedettségmérés	Belső partneri igény-, és elégedettségmérés mutatói Továbbképzésen részt vett pedagógusok száma
	Hatékony erőforrás tervezés Pedagógusok, illetve vezetői munkakört betöltők teljesítmény értékelésének kiépítése, és működtetése	Humán erőforrás fejlesztése Törvényes, jogszerű működés	Pedagógusok teljesítmény értékelése Vezetői munkakört ellátók teljesítmény értékelése	A pedagógus önértékelés, illetve a vezetőik teljesítmény értékelésének mutatói Személyre szabott fejlesztési tervek száma
Erőforrások felhasználása	Hatályos törvények és rendeletek betartása	Törvényes, jogszerű működés	Költségvetési terv	Költségvetési terv megvalósulási mutatói az év végi értékelés során
	Hatályos törvények és rendeletek betartása	Törvényes, jogszerű működés Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Munkavédelmi szabályzat Éves értékelés Gondnok, kertész munkaköri leírása	Karbantartások száma a tanév során
A folyamatok és szabályozottságuk értékelése.	Hatályos törvények és rendeletek betartása	Törvényes, jogszerű működés	Pedagógiai folyamatok értékelése	Összehasonlító elemzés mutatói Pedagógiai folyamatok

				értékelési mutatói
TERÜLET	INTÉZMÉNYI CÉLOK	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	ADATFORRÁS	INDIKÁTOR (Hogyan mérhető?)
	Hatályos törvények és rendeletek betartása	Törvényes, jogszerű működés	Partneri igény-, és elégedettségmérés Minőségi kör éves munkaterve	A partneri igénymérés mutatói a kulcsfolyamatokat illetően A kulcsfolyamatok száma A kulcsfolyamatokat illető mérési eredmények
A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.	Partnerkapcsolatok működtetése Folyamatos fejlesztés	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése.	Partneri igény-, és elégedettségmérés Intézkedési tervek Összehasonlító elemzések, trendvizsgálat	Külső és belső partneri mérési eredmények mutatói Intézkedési tervek száma Trendvizsgálatok mutatói
	A hatékony team-munka feltételeinek megteremtése	Intézményvezetői elkötelezettség a minőségirányítási rendszer működtetése érdekében	IMIP, Minőségi kör éves munkaterve	A minőségi kör értekezleteinek száma havonta Elvégzett fejlesztési feladatok száma
	Folyamatos fejlesztés	Törvényes, jogszerű működés	IMIP	Szabályozott folyamatok száma
A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában	Partnerkapcsolatok működtetése Szervezeti kultúra fejlesztése Folyamatos fejlesztés	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése.	Éves munkaterv Minőségirányítási éves munkaterv	Tervezésbe bevont munkatársak száma A fejlesztő munkába bevont munkatársak száma Szervezésbe bevont munkatársak száma

TERÜLET	INTÉZMÉNYI CÉLOK	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	ADATFORRÁS	INDIKÁTOR (Hogyan mérhető?)
EREDMÉNYEK				
A külső partnerek elégedettsége	Partnerkapcsolatok működtetése A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően segítségadás a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatásához, személyiségének fejlesztéséhez. Testileg, lelkileg, szellemileg egészséges érzelmi megnyilvánulásokra képes óvodás nevelése. Együttműködés a családdal.	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése. Az óvoda működése garantálja a gyermekek fejlődését, szakszerű, színvonalas, humánus feladatellátását. Belsőleges, családi léggör kialakítása	Külső partneri igény-, és elégedettségmérés (szülők, iskola, fenntartó, kollégium)	Külső partneri igény-, és elégedettségmérés mutatói.
Belső partnerek elégedettsége	Partnerkapcsolatok működtetése	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése	Belső partneri igény-, és elégedettségmérés	Belső partneri igény-, és elégedettségmérés mutatói
Az intézmény nevelési eredményei	A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően segítségadás a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatásához, személyiségének fejlesztéséhez Iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérése,	Az óvoda működése garantálja a gyermekek fejlődését, szakszerű, színvonalas, humánus feladatellátását. Az óvodából kilépő gyermekek jó eséllyel kapcsolódjanak be az iskolai tanulás folyamatába	Fejlettségi napló Beiskolázási lista	A gyermekek fejlődésének mutatói Az iskoláskorú és az iskolai fejlettségi szintet elérő gyermekek aránya

	amikor a gyermek várakozással tekint az iskolai élet megkezdésére.			
--	---	--	--	--

TERÜLET	INTÉZMÉNYI CÉLOK	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	ADATFORRÁS	INDIKÁTOR (Hogyan mérhető?)
Közösségi és társadalmi szerepvállalás	Gyermekek cselekvő részvétele környezetük alakításában, védelmében	-	Éves munkaterv	Az óvoda által szervezett környezetvédelmi, játékonysági stb. akciók száma:
	Partnerkapcsolatok működtetése	Partneri igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése	Éves munkaterv	Kulturális rendezvények száma Kulturális rendezvényeken részt vett gyermekek száma

3.7.2. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelése

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően, kidolgozta a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének eljárásrendjét.

Hatálya kiterjed a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodájának valamennyi óvodapedagógusára, kivételt képeznek az intézményben vezető feladatokat ellátók.

Intézményünkben először a 2008/2009-es tanévben végezzük el a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelését.

Az értékelés célja:

- Objektív értékelési rendszer.
- Az óvodában dolgozó pedagógusok teljesítményének értékelése, az intézmény által meghatározott szempontok alapján.
- Az értékelés eredményeként elkészült fejlesztési terv segítse a dolgozók szakmai munkáját, az intézmény szervezeti kultúrájának, belső kapcsolatainak fejlődését.
- Az értékelési szempontokon keresztül közvetíti az intézmény a pedagógusok felé a belső értékeit, elvárásait, céljait.

Az értékelés feladata:

- Formálódjon, fejlődjön az önismeret
- A fejlődési-, fejlesztési irányok meghatározóvá váljanak
- Lehetőség az egyéni fejlődésre, a fejlődés segítése
- Az intézményi és egyéni célok összhangjának megteremtése

Az értékelés alapja:

- Munkaköri leírás összetevői
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elvárások felmérésének eredményei
- Óvónői kulcskompetenciák
- Közzoktatási Törvény (pedagógusok kötelességei)
- Az óvodai csoport éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelése (a Csoportnaplóban található)
- Az óvodapedagógusok önértékelése
- Az előző nevelési év teljesítmény értékelő lapja

Az értékelés területei:

- Szakmai felkészültség
- Foglalkozások tervezése, szervezése, irányítása
- Gyermekek fejlettségének nyomon követése, gyermekismeret
- Ellenőrző, értékelő munka
- Csoporton kívüli tevékenység
- Személyes tulajdonságok
- Részvétel a munkahelyi közösség alakításában
- Konfliktuskezelésben való részvétel
- Kapcsolattartás (a partnerekkel)
- Adminisztráció
- Egyéb munkaköre ellátásával kapcsolatos szempont (pl. munkavédelmi feladatok ellátása)
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Ezek a területek képezik a teljesítmény értékelés fő szempontjait. Azt, hogy ezen belül mire terjed ki az értékelés, intézményünk az első mérésig meghatározza, és ennek megfelelően készítjük el a szükséges mérőeszközöket.

Az értékelés periódusa, lényeges elemei:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelése évente történik, minden év június 30-ig. (Az értékelésben nem vesznek részt a gyesen, gyeden lévő kollégák.)

A pedagógusok értékelése több lépcsős, egyrészt a pedagógusok értékelik önmagukat, meghatározott területeken, meghatározott szempontok alapján, az önértékelési kérdőív kitöltésével. Valamint az intézményvezető is értékeli a kollégát (a már említett kérdőívvel).

A folyamat fontos lépése az intézményvezetővel történő négy szemközti megbeszélés - az önértékelésből, a vezetői értékelésekből, valamint a partneri igénymérésből származó visszajelzések elemzéséből összeállított - fejlesztési terv alapján.

Ezen a megbeszélésen a vezető mellett az érintett pedagógus is elmondhatja a véleményét, hozzá szólhat a vezető által meghatározott fejlesztési javaslatához.

Az értékelés eredményei intézményi szinten vezetői munkaterv értékelésének részét képezik.

Az intézményvezetői értékelésről feljegyzés készül, amely tartalmazza a kolléga észrevételeit a vezetői megállapításokkal kapcsolatban, valamint azokat a feladatokat, amelyeket a pedagógus az óvodavezetőtől kap.

Panaszkezelés lehetőségei:

- Az értékelt pedagógus az értékelési folyamat bármely szakaszában észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai: az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb.), és az intézményvezetés egy-egy tagja.
- A panasztevő pedagógus a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kell, hogy kapjon.

A pedagógus munkakört ellátó munkatársak értékelési folyamatának lépéseit, a lépésekhez tartozó módszereket, résztvevőket, felelősöket, valamint az értékelés ütemezését a pedagógusok értékelési folyamatának eljárásrendje tartalmazza.

Módosítás lehetőségei:

- Ezen szabályzatot az intézményvezetés – az értékelési folyamat tapasztalataira építve – minden nevelési év kezdetekor, a nyitó nevelési értekezletig felülvizsgálja, és aktualizálja.
- A Helyi Nevelési Program változását követő év június 30-ig
- Intézményi Minőségirányítási Program változását követő év június 30-ig
- Törvényi változás előírására, a változást követő év június 30-ig
- A nevelőtestület 51 %-a javaslatára

Fogalom meghatározások:

- Önértékelő lap: mérőeszköz
- Önértékelés: A pedagógus, az intézmény által meghatározott szempontok alapján, megadott területeken, meghatározott skálán méri, illetve értékeli saját teljesítményét.
- Teljesítményértékelés: A lezajlott és minősített folyamatok összevetése az eredményekkel.

Dokumentumkezelés:

A folyamat lényeges eleme a titkosság.

- A pedagógusok teljesítmény értékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat személyre szóló dossziéban tároljuk, zárt szekrényben.

- A folyamat során keletkezett dokumentumokat csak az intézményvezető és az érintett pedagógus nézheti meg.
- A dokumentumok addig nem selejtezhetők, amíg a pedagógus munkaviszonya az intézménnyel fenn áll. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható.
- A nevelőtestület összesítő értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékleteként kerül lefűzésre. Betekintési joga az intézményvezetőségnek van.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Önértékelési szempontok listája
- Önértékelési lap
- Vezetői értékelés összegzése
- Fejlesztési terv
- Továbbképzési terv
- Minősítés

Az értékelési eredmények felhasználása:

- Egyéni teljesítményértékelésre
- Bérjellegű juttatások elosztására
- Erőfeszítések ösztönzésére
- Meghatározott területeken, megadott szempontok alapján a munkatársak erősségeinek és fejlesztendő területeinek megismerésére
- A munkavégzéshez szükséges források feltárására
- A munkatársak szervezeten belüli helyének tisztázása

Információt ad:

- A munkatársak adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírás áttekintéséhez, felülvizsgálatához
- Önfejlesztés területeinek meghatározásához
- Egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez
- Intézmény továbbképzési területeinek meghatározásához
- Továbbképzési terv elkészítéshez

Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályozás először 2007. április 1-el lépett életbe, és visszavonásig érvényes.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési folyamatának eljárásrendje

A pedagógus értékelés lépései	Módszer, eszköz	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Előkészítés és tervezés:					
1. Az önértékelés szempontjainak, és kérdőíveinek áttekintése.	Szempontok, eszközök áttekintése, módosítása	Augusztus 15.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Az önértékelési szempontok listája
2. Értékelhetők körének meghatározása	Értékelhetők körének számbavétele	Augusztus 15.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Értékelhetők körének listája
3. A nevelőtestület tájékoztatása.	Nevelőtestületi értekezlet	Szeptember 15.	Óvodavezető, Nevelőtestület	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
Lebonyolítás:					
4. Pedagógusok önértékelésének lebonyolítása	Önértékelési kérdőívek kitöltése	Március 6.	Pedagógusok	Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Kitöltött kérdőívek
5. Vezető értékelése	Kérdőívek kitöltése	Március 10.	Óvodavezető	Óvodavezető	Kitöltött kérdőívek
7. Az eredmények feldolgozása.	Átlagolás	Március 30.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Összesítők
Elemzés:					
8. Az önértékelési és a vezetői értékelés adatainak összegzése	Összehasonlító elemzés	Április 28.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Összehasonlító táblázat
9. Egyéni fejlesztési terv készítése	Fejlesztési terv összeállítása	Május 25.	Óvodavezető	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési folyamatának eljárásrendje

Az önértékelés folyamat lépései	Módszer, eszköz	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Visszacsatolás:					
10. Négy szemközti megbeszélés az érintett pedagógusokkal az önértékelés eredményéről, fejlesztési javaslatról.	Fejlesztési célok, területek meghatározása	Június 30.	Óvodavezető, Érintett pedagógus	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv
11. Döntés a fejlesztési javaslatról.	Döntés a javaslat elfogadásáról, illetve elutasításáról	Június 30.	Óvodavezető, Érintett pedagógus	Óvodavezető	Az egyéni fejlesztési tervben jelölve, az elfogadás, illetve elutasítás
12. A fejlesztési javaslat hitelesítése aláírással.	Aláírás	Június 30.	Óvodavezető, Érintett munkatárs	Óvodavezető	Aláírt fejlesztési javaslat

3.7.3. A vezetői feladatokat ellátók értékelése

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról(2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló törvénymódosítás) 40.§ (11) bekezdés módosítása alapján intézményünk kialakította a vezetői munkakört ellátó munkatársak teljesítmény értékelési rendjét.

Hatálya kiterjed a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodájában vezető feladatokat ellátók körére.

Az óvodavezető értékelése a fenntartó feladata. Az intézményvezető teljesítmény értékelésének folyamatát ennek megfelelően a fenntartó szabályozza.

Intézményünk az óvodában vezető munkakört ellátó dolgozók, azaz az óvodavezető helyettes, és a tagóvoda vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendjét határozta meg. Intézményünkben először a 2008/2009-es tanévben végezzük el a vezetői feladatokat ellátó munkatársak teljesítmény értékelését.

Az értékelés célja:

- Objektív értékelési rendszer.
- A vezető munkakört ellátó munkatársak, azaz az óvodavezető helyettes, valamint a tagóvoda vezetők teljesítmény értékelése.
- Az értékelés eredményeként elkészült fejlesztési terv segítse a vezető munkakört ellátó munkatársak szakmai munkáját, folyamatos fejlődését.

Az értékelés feladata:

- Formálódjon, fejlődjön az önismeret
- A fejlődési-, fejlesztési irányok meghatározóvá váljanak
- Lehetőség az egyéni fejlődésre, a fejlődés segítése
- Az intézményi és egyéni célok összhangjának megteremtése

Az értékelés alapja:

- Munkaköri leírás összetevői
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elvárások felmérésének eredményei
- Vezetői kulcskompetenciák
- Közoktatási Törvény (pedagógusok kötelességei)
- A vezető munkakört ellátó munkatársak önértékelése
- Az előző nevelési év teljesítmény értékelő lapja
- Klímavizsgálat eredményei

Az értékelés területei:

- Tervező munka
- Szervezőmunka
- Ellenőrző munka
- Értékelő munka
- Személyes tulajdonságok
- Részvétel a munkahelyi közösség alakításában
- Konfliktuskezelésben való részvétel
- Kapcsolattartás (a partnerekkel)
- Humán erőforrás kihasználása
- Tárgyi feltételek biztosítása
- Pénzügyi gazdálkodás
- Szervezetépítés

Ezek a területek képezik a teljesítmény értékelés fő szempontjait. Azt, hogy ezen belül mire terjed ki az értékelés, intézményünk az első mérésig meghatározza, és ennek megfelelően készítjük el a szükséges mérőeszközöket.

Az értékelés periódusa, lényeges elemei:

A vezető munkakört ellátó munkatársak teljesítmény értékelése évente történik, a pedagógus munkakört ellátó dolgozók teljesítmény értékelésével egy időben, erre a célra kidolgozott kérdőívvel, meghatározott szempontok alapján. Minden év június 30-ig.

Az óvodavezető helyettes, és a tagóvoda vezetők önértékelési kérdőívet töltenek ki. Az intézményvezető ezek eredményeit veti össze az általa kitöltött értékelő kérdőív adataival. (Mindkét kérdőív ugyanazon a szempontokra épül.)

Az óvodavezető négy szemközti megbeszélés keretében értékeli a vezető munkakört ellátó kollégák munkáját, teljesítményét, és ekkor ismerteti a fejlesztési tervet is.

Panaszkezelés:

- Az értékelt munkatárs az értékelési folyamat bármely szakaszában észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai: az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb.), és az intézményvezető.
- A panasztevő munkatárs a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kell, hogy kapjon.

Az értékelés menetét, módszereit, ütemezését, és a folyamatban részt vevők körét, felelősöket, valamint az egyes lépések során elvárt eredményt, a vezető munkakört ellátó munkatársak teljesítmény értékelési eljárásrendjében szabályoztuk.

Módosítás lehetőségei:

- Ezen szabályzatot az intézményvezetés – az értékelési folyamat tapasztalataira építve – minden nevelési év kezdetekor, a nyitó nevelési értekezletig felülvizsgálja, és aktualizálja.
- A Helyi Nevelési Program változását követő év június 30-ig
- Intézményi Minőségirányítási Program változását követő év június 30-ig
- Törvényi változás előírására, a változást követő év június 30-ig
- A nevelőtestület 51 %-a javaslatára

Fogalom meghatározások:

- Önértékelő lap: mérőeszköz
- Önértékelés: A vezető munkakört ellátó pedagógusok, az intézmény által meghatározott szempontok alapján, megadott területeken, meghatározott skálán méri, illetve értékeli saját teljesítményét.
- Teljesítményértékelés: A lezajlott és minősített folyamatok összevetése az eredményekkel.

Dokumentumkezelés:

A folyamat lényeges eleme a titkosság.

- A vezető munkakört ellátó munkatársak, azaz az óvodavezető helyettes, és a tagóvoda vezetők teljesítmény értékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk, zárt szekrényben (a pedagógusok teljesítmény értékelési dokumentumaival együtt).
- A folyamat során keletkezett dokumentumokat csak az intézményvezető és az érintett munkatárs tekintheti meg.

- A dokumentumok addig nem selejtezhettek, amíg a vezető munkakört ellátó munkatárs munkaviszonya, illetve beosztása az intézménnyel fenn áll. Munkaviszony megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Önértékelési szempontok listája
- Önértékelési lap
- Vezetői értékelés összegzése
- Fejlesztési terv
- Továbbképzési terv
- Minősítés

Az értékelési eredmények felhasználása:

- Egyéni teljesítményértékelésre
- Bérjellegű juttatások elosztására
- Meghatározott területeken, megadott szempontok alapján a vezető munkakört ellátó munkatársak erősségeinek és fejlesztendő területeinek megismerésére

Információt ad:

- A munkaköri leírás áttekintéséhez, felülvizsgálatához
- Önfelértékelés területeinek meghatározásához
- Egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez
- Az intézmény továbbképzési területeinek meghatározásához
- Továbbképzési terv elkészítéshez

Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályozás először 2007. április 1-el lépett életbe, és visszavonásig érvényes.

A vezetői feladatokat ellátók értékelési folyamatának eljárásrendje

Az értékelés lépései	Módszer, eszköz	Időpont	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Előkészítés és tervezés:					
1. Az értékelés szempontjainak, és kérdőíveinek áttekintése.	Szemponatok, eszközök áttekintése, módosítása	Augusztus 15.	Óvodavezető	Óvodavezető	Az önértékelési szempontok listája
2. Értékelésben részt vevők meghatározása	Értékelhetők körének számbavétele	Augusztus 15.	Óvodavezető	Óvodavezető	Értékelhetők körének listája
3. A vezető munkakört ellátó munkatársak tájékoztatása.	Nevelőtestületi értekezlet	Szeptember 15.	Óvodavezető, Nevelőtestület	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
Lebonyolítás:					
4. A vezetői feladatot ellátók önértékelésének lebonyolítása	Önértékelési kérdőívek kitöltése	Március 6.	Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Óvodavezető	Kitöltött kérdőívek
6. Vezető értékelése	Kérdőívek kitöltése	Március 10.	Óvodavezető	Óvodavezető	Kitöltött kérdőívek
7. Az eredmények feldolgozása.	Átlagolás	Március 30.	Óvodavezető	Óvodavezető	Összesítők
Elemzés:					
8. Az önértékelési és a vezetői értékelés és adatainak összegzése	Összehasonlító elemzés	Április 28.	Óvodavezető	Óvodavezető	Összehasonlító táblázat
9. Egyéni fejlesztési terv készítése	Fejlesztési terv összeállítása	Május 25.	Óvodavezető	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv

A vezetői feladatokat ellátók értékelési folyamatának eljárásrendje

Az értékelés lépései	Módszer, eszköz	Időpont	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Visszacsatolás:					
10. Négy szemközti megbeszélés az érintett munkatárssal az önértékelés eredményéről, fejlesztési javaslatról	Fejlesztési célok, feladatok meghatározása	Június 30.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv
11. Döntés a fejlesztési javaslatról.	Döntés a javaslat elfogadásáról, illetve elutasításáról	Június 30.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Óvodavezető	Az egyéni fejlesztési tervben jelölve, az elfogadás, illetve elutasítás
12. A fejlesztési javaslat hitelesítése aláírással.	Aláírás	Június 30.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Óvodavezető	Aláírt fejlesztési javaslat

3.7.4. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítmény értékelése

Intézményünk kidolgozta a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének eljárásrendjét.

Hatálya kiterjed a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodájának valamennyi dajkájára, a konyhán dolgozó munkatársakra, illetve az óvodatitkára.

Intézményünkben először a 2008/2009-es tanévben végezzük el a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítmény értékelését.

Az értékelés célja:

A teljesítményértékelés alapvető feladata a szervezeti, illetve egyéni célok összehangolása. A munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Az értékelés feladata:

- Formálódjon az önismeret
- Fejlődjön az önértékelés
- Az intézményi és egyéni célok összhangjának megteremtése

Az értékelés alapja:

Az értékelés alapja:

- Munkaköri leírás összetevői
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Köznevelési Törvény (kötelességek)
- A pedagógiai munkát segítő évi önértékelése
- Az előző nevelési év Teljesítmény értékelő lapja

Az értékelés területei:

- Takarítás
- Ágyazás
- Étkeztetés
- Segítségnyújtás a gyermekeknek
- Nevelőmunkában való részvétel a csoportban
- Munkakörbe tartozó egyéb feladatok
- Önálló munkavégzés
- Teljesítési határidők betartása
- Új helyzetekhez, változásokhoz való alkalmazkodás
- Kollégákkal való együttműködés
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Kollégákkal való kommunikáció
- Aktivitás a közösségben
- Hogy érzi magát a csoportjában
- Hogy érzi magát az óvodai közösségben
- Saját személyére vonatkozó tulajdonságai

Ezek a területek képezik a teljesítmény értékelés fő szempontjait. Azt, hogy ezen belül mire terjed ki az értékelés, intézményünk az első mérésig meghatározza, és ennek megfelelően készítjük el a szükséges mérőeszközöket.

Az értékelés periódusa, lényeges elemei:

A pedagógiai munkát segítő munkatársak teljesítmény értékelése, azaz az óvodatitkár, dajkák, és a konyhán dolgozó alkalmazottak értékelése évente történik, minden év június 30-ig. (Az értékelésben nem vesznek részt a gyesen, gyeden lévő kollégák.)

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak értékelése több lépcsős, egyrészt a munkatársak értékelik önmagukat, meghatározott területeken, meghatározott szempontok alapján, az önértékelési kérdőív kitöltésével. Valamint az intézményvezető is értékeli a kollégát (a már említett kérdőívvel).

A folyamat fontos lépése az intézményvezetővel történő négy szemközti megbeszélés - az önértékelésből, a vezetői értékelésekből, valamint a partneri igénymérésből származó visszajelzések elemzéséből összeállított - fejlesztési terv alapján.

Ezen a megbeszélésen a vezető mellett az érintett munkatárs is elmondhatja a véleményét, hozzá szólhat a vezető által meghatározott fejlesztési javaslatához.

Az értékelés eredményei intézményi szinten vezetői munkaterv értékelésének részét képezik.

Az intézményvezetői értékelésről feljegyzés készül, amely tartalmazza a kolléga észrevételeit a vezetői megállapításokkal kapcsolatban, valamint azokat a feladatokat, amelyeket az alkalmazott az óvodavezetőtől kap.

Panaszkezelés lehetőségei:

- Az értékelt dolgozó az értékelési folyamat bármely szakaszában észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai: az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb.), és az intézményvezetés egy-egy tagja.
- A panasztevő alkalmazott a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kell, hogy kapjon.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak értékelési folyamatának lépéseit, a lépésekhez tartozó módszereket, résztvevőket, felelősöket, valamint az értékelés ütemezését A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítmény értékelési folyamatának eljárásrendje tartalmazza.

Módosítás lehetőségei:

- Ezen szabályzatot az intézményvezetés – az értékelési folyamat tapasztalataira építve – minden nevelési év kezdetekor, a nyitó nevelési értekezletig felülvizsgálja, és aktualizálja.
- A Helyi Nevelési Program változását követő év június 30-ig
- Intézményi Minőségirányítási Program változását követő év június 30-ig
- Törvényi változás előírására, a változást követő év június 30-ig
- A nem pedagógiai munkát végző alkalmazottak 51 %-a javaslatára

Fogalom meghatározások:

- Önértékelő lap: mérőeszköz
- Önértékelés: A nem pedagógus munkatárs, az intézmény által meghatározott szempontok alapján, megadott területeken, meghatározott skálán méri, illetve értékeli saját teljesítményét.
- Teljesítményértékelés: A lezajlott és minősített folyamatok összevetése az eredményekkel.

Dokumentumkezelés:

A teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése:

- A teljesítmény értékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrénybe.

- A dokumentumokat az érintett pedagógus és az intézményvezetés tekintheti meg
A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg az alkalmazott munkaviszonya az intézménnyel fenn áll.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak összesítő értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékleteként kerülnek lefűzésre. Betekintési joga az intézményvezetőségének van.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Önértékelési szempontok listája
- Önértékelési lap
- Vezetői értékelés összegzése
- Fejlesztési terv
- Továbbképzési terv
- Minősítés

Az értékelési eredmények felhasználása:

- Egyéni teljesítményértékelésre
- Bérjellegű juttatások elosztására
- Erőfeszítés ösztönzésére
- A munkatársak erős és fejlesztésre szoruló pontjainak a megismerésére.
- A munkaköri leírások rendszeres áttekintésére és felülvizsgálatára.
- Önfejlesztés területeinek meghatározására
- Egyéni fejlesztési terv elkészítése
- Intézményi továbbképzés területeinek meghatározására

Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályozás először 2007. április 1-el lépett életbe, és visszavonásig érvényes.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítmény értékelési folyamatának eljárásrendje

A pedagógus értékelés lépései	Módszer, eszköz	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Előkészítés és tervezés:					
1. Az önértékelés szempontjainak, és kérdőíveinek áttekintése.	Szemponatok, eszközök áttekintése, módosítása	Augusztus 15.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Az önértékelési szempontok listája
2. Értékelhetők körének meghatározása	Értékelhetők körének számbavétele	Augusztus 15.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Értékelhetők körének listája
3. A nem pedagógus alkalmazottak tájékoztatása.	Alkalmazotti értekezlet	Szeptember 15.	Óvodavezető, Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
Lebonyolítás:					
4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak önértékelésének lebonyolítása	Önértékelési kérdőívek kitöltése	Március 6.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	Óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Kitöltött kérdőívek
5. Vezető értékelése	Kérdőívek kitöltése	Március 10.	Óvodavezető	Óvodavezető	Kitöltött kérdőívek
7. Az eredmények feldolgozása.	Átlagolás	Március 30.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Összesítők
Elemzés:					
8. Az önértékelési és a vezetői értékelés adatainak összegzése	Összehasonlító elemzés	Április 28.	Óvodavezető, Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Összehasonlító táblázat
9. Egyéni fejlesztési terv készítése	Fejlesztési terv összeállítása	Május 25.	Óvodavezető	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak teljesítmény értékelési folyamatának eljárásrendje

Az önértékelés folyamat lépései	Módszer, eszköz	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Visszacsatolás:					
10. Négy szemközti megbeszélés az érintett munkatársakkal az önértékelés eredményéről, fejlesztési javaslatról	Fejlesztési célok, területek meghatározása	Június 30.	Óvodavezető, Érintett munkatárs	Óvodavezető	Egyéni fejlesztési terv
11. Döntés a fejlesztési javaslatról.	Döntés a javaslat elfogadásáról, illetve elutasításáról	Június 30.	Óvodavezető, Érintett munkatárs	Óvodavezető	Az egyéni fejlesztési tervben jelölve, az elfogadás, illetve elutasítás
12. A fejlesztési javaslat hitelesítése aláírással.	Aláírás	Június 30.	Óvodavezető, Érintett munkatárs	Óvodavezető	Aláírt fejlesztési javaslat

3.7.5. Közalkalmazottak minősítése

Intézményünk a törvényi előírásoknak (Kjt. 40.§) megfelelően, kidolgozta a közalkalmazottak minősítésének eljárásrendjét.

Hatálya kiterjed Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodájának valamennyi közalkalmazottjára, kivételt képeznek az intézményben vezető feladatokat ellátók.

A magasabb vezető és a vezető minősítése a fenntartó feladata. Az intézményvezető minősítésének folyamatát ennek megfelelően a fenntartó szabályozza.

A minősítés célja:

(A Kjt-ben meghatározottak szerint.)

- A munkáltató tárgyilagos megítélhesse a közalkalmazott munkateljesítményét illetően.
- A közalkalmazott munkájának tényeken alapuló átfogó értékelése.
- Célja lehet az érintett közalkalmazott anyagi és erkölcsi elismerésének meghatározása.
- Egy eltelt időszak közalkalmazotti munkájának objektív értékelése.
- Cél lehet az értékelés alapján előmenetel gyorsítása, vezetői megbízás elnyerése.
- A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó döntéseket (pl. jutalmazás, kitüntetés stb.) is befolyásolhatják a minősítésben foglaltak.
- A közalkalmazotti jogviszony munkáltatói megszüntetése is lehet a minősítés célja. (Erre jó példa a gyakornoki idő végén kötelezően végrehajtandó minősítés).

A minősítés feladata:

- A fejlődési-, fejlesztési irányok meghatározóvá váljanak
- Lehetőség az egyéni fejlődésre, a fejlődés segítése
- Az intézményi és egyéni célok összhangjának megteremtése

A minősítés alapja:

- A Kjt. 40.§.
- Munkaköri leírás összetevői
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elvárások felmérésének eredményei
- Óvónői kulcskompetenciák
- Közoktatási Törvény (pedagógusok kötelességei)
- Az óvodai csoport éves nevelő-fejlesztő munkájának értékelése (a Csoportnaplóban található)
- Az előző nevelési év teljesítmény értékelő lapja

A minősítés területei:

Ezek a területek képezik a teljesítmény értékelés és a minősítés fő szempontjait.

- Szakmai felkészültség
- Foglalkozások tervezése, szervezése, irányítása
- Gyermekek fejlettségének nyomon követése, gyermekismeret
- Ellenőrző, értékelő munka
- Csoporton kívüli tevékenység
- Személyes tulajdonságok
- Részvétel a munkahelyi közösség alakításában
- Konfliktuskezelésben való részvétel
- Kapcsolattartás (a partnerekkel)

- Adminisztráció
- Egyéb munkaköre ellátásával kapcsolatos szempont (pl. munkavédelmi feladatok ellátása)
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása

A minősítés lényeges elemei:

A Kjt. módosított 40. §-a előírja a **minősítés kötelező eseteit, lehetséges eredményeit**. A közoktatás területén marad a teljesítményértékelés, de a teljesítményértékelés szempontjait ki kell egészíteni és az eredményét meg kell feleltetni a Kjt. szerinti minősítéssel a Vhr. 8. §-a alapján.

Ez alapján a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat.

A törvényi előírásoknak megfelelően a területekhez rendelt szempontok értékelésekor adható maximális pontszámok:

3 pont – kiemelkedő minősítés

2 pont – megfelelő minősítés

1 pont – kevésbé megfelelő minősítés

0 pont – nem megfelelő minősítés

A minősítés a közalkalmazott személyi adatai mellett a területekhez tartozó szempontok százalékos értékelését, illetve ez alapján készült szöveges értékelést tartalmazza.

A közalkalmazottal a minősítést az óvodavezető ismerteti

A minősítést a közalkalmazott aláírja, és feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példánya a közalkalmazottat illeti meg, a másik példány az intézményi irattárba kerül.

A minősítés ideje:

A törvényi szabályozásnak megfelelően a közalkalmazottak minősítésének rendjét a miniszter állapítja meg.

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese javaslatának meghallgatása után az óvodavezető készíti el.

A közalkalmazott kérésére – jogviszonyának megszűnése esetén – az óvodavezető köteles minősítést készíteni, ha jogviszony legalább 1 évig fennállt.

Panaszkezelés lehetőségei:

- Az értékelt pedagógus az értékelési folyamat bármely szakaszában észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai: az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb.), és az intézményvezetés egy-egy tagja.
- A panasztevő pedagógus a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kell, hogy kapjon.

A pedagógus munkakört ellátó munkatársak értékelési folyamatának lépéseit, a lépésekhez tartozó módszereket, résztvevőket, felelősöket, valamint az értékelés ütemezését a közalkalmazottak minősítési folyamatának eljárásrendje tartalmazza.

Módosítás lehetőségei:

- Intézményi Minőségirányítási Program változását követő év június 30-ig
- Törvényi változás előírására, a változást követő év június 30-ig

Dokumentumkezelés:

A folyamat lényeges eleme a titkosság.

- A közalkalmazottak minősítésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumok egy példányát az alkalmazott kapja meg, másik példányát személyre szóló dossziében tároljuk, zárt szekrényben.
- A folyamat során keletkezett dokumentumokat csak az intézményvezető és az érintett alkalmazott nézheti meg.
- A dokumentumok addig nem selejtezhetők, amíg a munkatárs munkaviszonya az intézménnyel fenn áll.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Vezetői értékelés összegzése
- Minősítés
- Észrevétel

Az értékelési eredmények felhasználása:

A Kjt-ben meghatározott esetekben.

Hatályba lépés időpontja:

Ezen szabályozás először 2009. június 30-al lép életbe, és visszavonásig érvényes.

A közalkalmazotti minősítés folyamatának eljárásrendje

A pedagógus értékelés lépései	Módszer, eszköz	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Előkészítés és tervezés:					
1. A minősítés szempontjainak, és kérdőíveinek áttekintése.	Szempontok, eszközök áttekintése, módosítása	Kjt. alapján	Óvodavezető,	Óvodavezető	Az önértékelési szempontok listája
2. Az érintettek tájékoztatása.	Megbeszélés	Kjt. alapján	Óvodavezető, Érintett alkalmazott	Óvodavezető	Jegyzőkönyv
Lebonyolítás:					
3. Vezető értékelése	Kérdőívek kitöltése	Kjt. alapján	Óvodavezető	Óvodavezető	Kitöltött kérdőívek
4. Az eredmények feldolgozása.	Átlagolás, százalékolás	Kjt. alapján	Óvodavezető,	Óvodavezető	Összesítők
Elemzés:					
5. Az adatok összegzése	Összehasonlító elemzés	Kjt. alapján	Óvodavezető,	Óvodavezető	Összehasonlító táblázat
6. Írásbeli összefoglaló készítése	Elemzés	Kjt. alapján	Óvodavezető	Óvodavezető	Elemzés
Visszacsatolás:					
7. Négyszemközti megbeszélés az érintett alkalmazott és az óvodavezető között.	Fejlesztési célok, területek meghatározása	Kjt. alapján	Óvodavezető, Érintett alkalmazott	Óvodavezető	Minősítés ismertetése
8. A minősítő lap.	Aláírás	Kjt. alapján	Óvodavezető, Érintett munkatárs	Óvodavezető	Aláírt minősítő lap

3.7.6. A nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása

Óvodánk a törvényi előírásoknak megfelelően meghatározta a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatásának módját, ütemezését az intézményi minőségirányítási program végrehajtását illetően.

A minőségirányítási program végrehajtását minden évben értékeli a nevelőtestület, és a szülői szervezet tagjai. Véleményüket rögzítjük, és ha szükséges, akkor intézkedési tervet készítünk a javasolt változtatásokat illetően.

A fenntartónak az értékelést, a véleményeket, és – amennyiben van – az intézkedési terveket az óvodavezető éves beszámolójának mellékleteként elküldjük.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, amely fenntartói feladat.

A nevelőtestület, és a szülői szervezet tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat a Nevelőtestület és szülői szervezet tájékoztatásának eljárásrendje tartalmazza.

Nevelőtestület és szülői szervezet tájékoztatásának eljárásrendje

Feladat	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Minőségfejlesztési éves munkaterv elkészítése	Szeptember 1.	Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Munkaterv
Munkaterv alapján a feladatok végrehajtása	Június 15.	Minőségfejlesztési támogató csoport, Feladattól függően fejlesztő teamek.	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Beszámolók, Feljegyzések, Táblázatok, Összehasonlító elemzések, Jegyzőkönyvek
Éves beszámoló készítése az elvégzett munkáról	Június 20.	Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Beszámoló
A nevelőtestület tájékoztatása az elvégzett munkáról, beszámoló véleményezése.	Június 25.	Minőségfejlesztési támogató csoport Óvodavezetők, Nevelőtestület	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Jegyzőkönyv
Szülői szervezet tájékoztatása az elvégzett munkáról, a beszámoló véleményezése a szülői szervezet által.	Június 25.	Minőségfejlesztési támogató csoport Óvodavezetők, Szülői szervezet tagjai	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Jegyzőkönyv

Nevelőtestület és szülői szervezet tájékoztatásának eljárásrendje

Feladat	Határidő	Résztevők	Felelős	Elvárt eredmény
Szükséges intézkedések tervének elkészítése a vélemények alapján.	Június 30.	Minőségfejlesztési támogató csoport	Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője	Intézkedési terv
A minőségfejlesztési támogató csoport beszámolójának, illetve a nevelőtestület, és a szülői szervezet értékelésének, javaslatainak, valamint szükséges intézkedések elküldése a fenntartónak, vezetői beszámolóhoz csatolva.	A fenntartó által meghatározott időpontban.	Minőségfejlesztési támogató csoport Óvodavezetők,	Óvodavezető	Értékelés, Jegyzőkönyv, Intézkedési terv

4. A minőségirányítási program működtetése

4.1. A minőségirányítási program hatékony működésének feltételei

- A minőségfejlesztés szempontjából fontos partnerek (munkatársak, szülők, fenntartó, iskola, kollégium) bevonása.
- Az együttműködés feltételeinek, szabályainak kialakítása.
- A partneri igényekre épülő folyamatok tervszerű, felelős végrehajtása.
- A folyamatos javítás, az állandó elkötelezettség és motiválás fenntartása.
- Probléma-érzékenység, és a problémák megoldási kultúrája.
- A folyamatos fejlesztés elengedhetetlen ahhoz, hogy a kialakított rendszer a változó viszonyok, elvárások, körülmények között és új kihívások mellett is jól működjön.
- A működés akkor biztosított, ha a partneri igények teljesülnek, s ennek értelmében a közoktatási rendszerbe kerüléstől a kimentig biztosított a gyermekek számára az egyéni képességeiknek megfelelő, szeretetteljes nevelés, fejlesztés.
- Az óvoda folyamatos törekvése, hogy működése keretében a gyermekek az egyéni igényeiknek megfelelően kapják meg a közoktatással kapcsolatos szolgáltatást, s az eredmények a partnerek elégedettségét szolgálják.

Az óvoda minőségirányítási rendszere abban az esetben válik hatékony rendszerré, ha az abban résztvevők tisztában vannak felelősségükkel, határukkel, feladatukkal, az elérendő céllal, önmaguk teljesítőképességével és azokkal az eszközökkel, amelyekkel e munka eredményességét segítik.

Lajosmizse, 2009. június 30.

Készítette

.....
óvodavezető

5. Legimitációs záradék

A minőségirányítási programot készítette: Kocsis Györgyné.....2009.07.02.
vezető dátum

Ph.

Alkalmazotti közösség elfogadta: Kunné Sipos Ágnes2009.07.02.
alkalmazotti közösség dátum
képviselője

Szülői Szervezet véleményezte: Bujdosóné Móczó Erika.....2009.07.02.
SZSZ képviselője dátum

Fenntartó jóváhagyta
fenntartó képviselője dátum

Ph.

Felülvizsgálat időpontja: 2014. június.....

Jegyzőkönyv

Helye: Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda,
6050 Lajosmizse, Attila u. 6.

Ideje: 2009. június 30. 17.00 óra

Témája: A közalkalmazottak minősítése.

Jelen vannak: Kocsis Györgyné óvodavezető, Lobodáné Papp Zsófia minőségi támogató csoport vezetője, Kucseráné Pernyész Ibolya jegyzőkönyvvezető, a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda közalkalmazotti közössége.

Kocsis Györgyné köszöntötte a megjelenteket.

Ismertette az IMIP kiegészítésének törvényi háttérét. A Kjt. 40. § módosítása rendelkezik a közalkalmazottak minősítéséről. A minőségfejlesztési támogató csoport kidolgozta és az Intézményi Minőségirányítási Programhoz csatolta a módosítást.

Kiemelte, hogy az oktatásban a teljesítmény értékelés az alapja a minősítésnek. Területeik, szempontjaik megegyeznek.

Elmondta, hogy a közalkalmazottak minősítése a közalkalmazottak munkájának átfogó értékelése. Anyagi, erkölcsi elismerés, jutalmazás, kitüntetés, cím elnyerését megelőzően, illetve munkáltatói jogviszony megszűnése esetén kell elvégezni.

A törvény által meghatározott értékelő skála:

3 pont – kiemelkedő minősítés

2 pont – megfelelő minősítés

1 pont – kevéssé megfelelő minősítés

0 pont – nem megfelelő minősítés

Ismertette a panaszkezelés lehetőségét. Az értékelt közalkalmazott az értékelési folyamat bármely szakaszában észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai: az intézményi érdekképviseleti szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb.), és az intézményvezetés egy-egy tagja.

A panasztevő közalkalmazott a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kell, hogy kapjon.

Lobodáné Papp Zsófia elmondta, hogy a teljesítmény értékelés évente történik, meghatározott szempontok alapján, az adott évben kijelölt alkalmazottak körében. A minősítés a korábban felsorolt esetekben történik. A minősítéshez használt kérdőív megegyezik a teljesítmény értékelés értékelő lapjával. Azaz mindig a megelőző év teljesítmény értékelésének a vezető által kitöltött példányát veszik figyelembe. Ez alapján dolgoztuk ki a mérőlapokat.

Lászlóné Göncző Judit megjegyezte, hogy ő már a vállalati szférában találkozott ezzel. Számára nem ismeretlen.

Kócsó Tiborné egyet értett vele.

Szaszkó Lászlóné elmondta, hogy számára érthető.

Krajeczné Belényi Iлона megkérte, hogy nézzük át az értékelés területeit

Jurászkné Gáspár Anita megkérdezte, hogy a törvényi változásoknak megfelelően módosítani kell a Minőségirányítási Programot.

Lobodáné Papp Zsófia válaszában elmondta, hogy a minőségi kör csatolta az IMIP-hez az értékeléssel kapcsolatos módosításokat.

Lobodáné Papp Zsófia felsorolta az értékelő lapon szereplő területeket, önálló munkavégzés, teljesítési határidők betartása, új helyzetekhez, változásokhoz való alkalmazkodás, kollégákkal való együttműködés, aktivitása a közösségben, személyes tulajdonságok, szülőkkel való kapcsolattartás, kommunikációja a partnerekkel.

Kócsó Tiborné véleménye szerint erről szól a munka, végül is ez az, amivel foglalkoznak. Számára érthető, elfogadható.

Az óvoda közalkalmazotti közössége kézfeltartásos szavazással egyhangúan elfogadták az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását, a közalkalmazottak minősítéséről.

Lajosmizse, 2009. június 30.

Óvodavezető

Jegyzőkönyv vezető

