

# DERECSCKEI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



2009.

### 1. BEVEZETÉS (A MIP átdolgozásának indoklása)

Változó világunk, társadalmunk, Gazdaságunk, a közoktatási intézmények, így az óvodák életében is sok változást indukált. A gazdasági változások szükségessé tették, a fenntartó önkormányzatok közoktatási feladatellátása terén, a költséghatékonyság növelését. Ennek érdekében Derecske város és Sáránd, Konyár, Tépe, községek Önkormányzatainak képviselő-testületei úgy határoztak, hogy a közoktatási feladatok helyi ellátását összehangolják, 2007. augusztus 1.-től intézményfenntartói társulás formájában látják el. A négy település földrajzilag egymáshoz közel helyezkedik el. Közigazgatásilag a Derecske- Létavértes kistérséghez tartozik Tépe kivételével. Az óvodák történelmében több kapcsolódási pont is fellelhető Sáránd, Tépe, Derecske vonatkozásában. Derecske és Tépe óvodái, már voltak egy igazgatás alatt a korábbi években. A közös IMIP megírására a társintézmények óvodapedagógusaiból team alakult.

#### 1.1 Törvényi hivatkozás

Az 1993. évi LXXIX törvény a Közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő. „(10)” A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza a 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 közönség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61.§) és az iskolai kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetését, tervezését, ellenőrzését, mérését, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Intézményünk a törvényi előírások és a fenntartói ÖMIP alapján elkészítette a Minőség Irányítási Programját (MIP).

A 2006. évi LXXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.

Törvény 9. §-a módosítja a Közoktatási Törvény 40. §-ának (11) bekezdését.

Helyébe a következő rendelkezés lép.

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény 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 a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. 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 hatá

rozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. Fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni”.

## 1.2 A közalkalmazottak minősítése

**Jogszabályi háttér:** 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet

323/2008.(XII.29) Módosított Korm.rendelet

**A módosítás az alábbi pontokat érinti:**

**Kivonat a 138/1992.(X8.) Korm. Rendeletet módosító 323./2008.(XII.29)**

**Korm. rendeletből :**

**8.§ (1)** A Kt. 40.§-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az adható maximális pontszámokat is, az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés: 3 pont
- b) megfelelő minősítés: 2 pont
- c) kevésbé megfelelő minősítés: 1 pont
- d) nem megfelelő minősítés: 0 pont

(2) a teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) 80-100% kiválóan alkalmas
- b) 60-79% alkalmas
- c) 30-59% kevésbé alkalmas,
- d) 30% alatt alkalmatlan

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

(3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is- alkalmazáskor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.”

**15.§** Az R.a következő 15/A. §-al egészül ki:

„15/A. § (1) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére kiegészítő illetmény jár, ha az integrációs és képesség – kibontakoztató támogatás rendszerébe ( a továbbiakban: integrációs támogatási rendszer) bekapcsolódott közoktatási intézmény keretei között vesz részt az óvodai nevelés, az általános iskolai nevelés- oktatás feladataiban.

(2) Általános iskola esetén akkor jár kiegészítő illetmény, ha a képesség-kibontakoztató felkészítést vagy az integrációs felkészítést szervező közoktatási intézményben a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ( a továbbiakban érintett tanulók) iskolai aránya meghaladja az öt százalékot. Az érintett tanulók iskolai arányát úgy kell meghatározni, hogy létszámukat el kell osztani az iskolába felvett összes tanuló létszámával. Ha az általános iskola feladatot többcélú közoktatási intézményben látják el, a feltételeket az általános iskolai feladatot ellátó intézményegység tekintetében kell vizsgálni. Ha az általános iskola több feladat-ellátási helyen működik, a feltételek meglétét az adott feladat ellátási hely tekintetében kell vizsgálni.

(3) Óvoda esetén a kiegészítő illetmény akkor jár, ha a személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató programban résztvevő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (a továbbiakban érintett gyermekek) óvodai aránya meghaladja a tizenöt százalékot. Az érintett gyermekek óvodai arányát úgy kell meghatározni, hogy létszámukat el kell osztani az óvodába felvett összes gyer

mek létszámával. Ha az óvodai nevelés feladatait többcélú közoktatási intézményben látják el, a feltételeket az óvodai feladatot ellátó intézményegység tekintetében kell vizsgálni. Ha az óvoda több feladat ellátási helyen működik, a feltételek meglétét az adott feladat-ellátási hely tekintetében kell vizsgálni.

(4) A kiegészítő illetményre való jogosultság feltétele, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésében, iskolai nevelésében és oktatásában résztvevő pedagógus az integrációs támogatási rendszerbe történő bekapcsolódás keretében a közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésében részt vegyen.

A pedagógus akkor vesz részt az előírt feladatok teljesítésében, ha a következő tevékenységek közül legalább három teljesítésében közreműködik. Ezek a tevékenységek a következők:

- a) óvodai nevelésben való részvétel esetén
- aa) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.
- ab) közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában
- ac) részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- ad) az ötéves kor előtti óvodai beíratás az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése
- ae) a korai képesség gondozás feladatainak ellátása
- af) az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése
- ag) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel;
- b) általános iskolai nevelésben és oktatásban való részvétel esetén:
- ba) az aa)-ac),af) pont alattiak ellátása,

bb) az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése,

bc) a regionális szakmai műhely tevékenységének segítése

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője- minden nevelési évre, illetve tanévre meghatározza, hogy a pedagógus a (4) bekezdésben meghatározott feladatok közül mely tevékenységet és miként köteles ellátni, továbbá azt, hogy a kiegészítő illetmény mely tevékenység elvégzésére tekintettel és mekkora összegben jár. Az e bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását a pedagógusok teljesítményértékelésekor értékelni kell. Nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési évben . tanítási évben az akinek a teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas”, illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.

(6) A kiegészítő illetmény összegét a nevelési-oktatási intézmény vezetője az (5) bekezdésben szabályozott feladat meghatározás alapján- állapítja meg, azzal a megkötéssel, hogy az egy pedagógusnak járó összeg nem lehet kevesebb havi ötezer forintnál és nem lehet több havi hatvanezer forintnál.

### **Társulási megállapodás**

Derecske Város Önkormányzat és Konyár, Sáránd, Tépe, községek Önkormányzatainak képviselő-testületei az 1992. évi XXXVII. Tv. 88 § (1)-(3) bekezdésében meghatározott jogkörükben eljárva, Derecske Város és Konyár, Sáránd, Tépe, községek közigazgatási területén a közoktatási feladatok helyi ellátását, összehangolását önkormányzati intézményfenntartói társulás formájában látják el 2007. augusztus 1.-től.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv és a 2007. évre vonatkozó költségvetési törvény az önkormányzatokat a hatékonyabb intézményi méretek kialakítására készíti. A társulást kezdeményező önkormányzatok - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 41-43. §, valamint a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. Tv. 4-8. §-a figye-

lembevételével – önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés tiszteletben tartásával társulási megállapodást kötöttek.

### **Vezetői Filozófia**

Intézményünk vezetése elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt. Vállaljuk, hogy az intézmény teljes működtetésével a minőségcélok elérését szolgáljuk.

Vezetői tevékenységünket három alappillérré helyezzük:

Hatékonyság

Törvényesség

Szakszerűség

## **2. HELYZETELEMLÉZÉS**

### **2.1 Intézményünk adatai**

#### **Az óvoda hivatalos elnevezése:**

Derecskei Óvoda és Bölcsőde

#### **Az óvoda pontos címe, telefonszáma:**

Derecskei Óvoda és Bölcsőde

4130 Derecske, Városház u. 3. sz.

06-54-410-010

#### **Az óvoda fenntartója, címe, telefonszáma:**

Derecske és Környéke Óvodai Intézményi Társulás

4130 Derecske, Köztársaság út 87. sz.

06-54-410-107

#### **Az óvodához tartozó telephelyek címe, telefonszáma:**

4130 Derecske, Kinizsi u. 3. sz.

06-54-410-010

4130 Derecske, Köztársaság u. 105. sz.

06-54-410-429

4130 Derecske, Damjanich u. 5. sz.

06-54-410 626

**Az óvodához tartozó tagintézmények (tagóvodák) neve címe telefonszáma:**

- Derecske Óvoda Tépei Óvodája  
4132 Tépe Fő u. 4 sz. 06-54-412-120
- Derecske Óvoda Konyári Óvodája  
4133 Konyár Templom u. 24. sz. 06-54-413-090
- Derecske Óvoda Sárándi Napsugár Óvodája  
4272 Sáránd Nagy u. 69. sz. 06-52-374-130

**Intézményvezető:**

Varró Gyuláné Derecske 06-54-547-034

**Tagóvoda vezetők:**

Farkasné Békési Katalin Tépe 06-54-412-120

Major Imréné Konyár 06-54-413-090

Tőgyi Sándorné Sáránd 06-52-374-130

## 2.2 MINŐSÉGÜGYI ELŐZMÉNYEK

### Derecskei Óvoda

Derecske óvodáit 1997-ben vonta egy vezető irányítása alá városunk Önkormányzata. Egy önálló óvodai egységhez tartozó négy tagintézményben 13 óvodai csoportban láttuk el a 3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelését.

A város jellegéből adódóan a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van, és ez egy egészséges szociokulturális összetételt jelentett.

Mi is azonosultunk önkormányzatunk azon elvárásával, hogy városunkban a 3-7 éves korú gyermekek számára is biztosított legyen a megfelelő fejlődés esélyét nyújtó nevelés és az, hogy az intézményünkben folyó pedagógiai munka színvo-

nala hatékonysága a szülők, a fenntartó és a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen.

Az óvodai vezető irányító és koordináló munkájának, valamint a nevelőtestület jó csapatmunkájának eredményeképpen készült el a Helyi Óvodai Nevelési Programunk.

1999. szeptember 1.-én a fenntartó által is elfogadott, jóváhagyott Helyi Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Programunk (HOP) bevezetésre került.

2001. szeptember 1.-től pedig már minden csoportban ezzel a programmal dolgozunk.

Szakmai munkánk hatékonyságának növelése érdekében kihasználtuk a továbbképzések adta lehetőségeket. A 120 órás továbbképzési lehetőségeknek minden óvónó eleget tett. A technikai dolgozók is törekedtek a minőségi munkavégzésre. A dajkák két fő kivételével szakképzettek, a konyhai dolgozók megismerkedtek a HCCP követelményeivel.

Az óvoda tárgyi feltételei a HOP bevezetése óta fokozatosan javultak.

Feltételeink javulásához hozzájárultak a pályázatokon elnyert pénzeszegek, valamint a 2003-ban létrehozott Derecskei Óvodás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány.

2004-ben megtörtént a HOP beválás vizsgálata, melynek eredménye alapján elkészült a továbbfejlesztett HOP.

Intézményünk stratégiai dokumentuma a HOP. E program megvalósítását, végrehajtását segíti, támogatja a Minőség Irányítási Program MIP.

Óvodánk minőségfejlesztésre való ráhangolódását a TQM filozófia megismerésével kezdtük el. Konferencián vettünk részt, előadásokat hallgattunk, információt gyűjtöttünk. Nevelőtestületi értekezlet témájaként szerepelt intézményünk

minőségfogalmának kialakítása és megvalósítása, valamint lehetőségeink figyelembevételével a minőségfejlesztési rendszer kiépítésével kapcsolatos feladatok. Az óvoda személyes elkötelezettsége és felelősségvállalása a minőségfejlesztés elindításában nem csak a vezetés szintjét motiválta, hanem a szervezet egészét.

2002-ben a Megyei Pedagógiai Intézet tanácsadójának, Nagy Ágnesnek segítségével indult meg intézményünkben a Partnerközpontú Minőségfejlesztési Modell kiépítése. Intézményünk csoportos formában vesz részt a minőségfejlesztési rendszer építésében. A közös képzésekben a támogató szervezet négy tagja, közte az óvoda vezetője kapcsolódott be.

Az intézményi képzési tervnek megfelelően akkreditált képzés keretében növeltük minőségfejlesztési kompetenciánkat. Két fő szakirányú továbbképzésen sajátította el a minőségfejlesztéssel és mérésmethodikával kapcsolatos ismereteket. Számítástechnikai alapképzéssel a testületünk nagy része rendelkezik.

Eszközellátottságunk javult, rendelkezünk fénymásolóval, korszerű számítógéppel. A számítógéphez tartozó nyomtatónk korszerű, a szükséges papír és festékellátás folyamatosan biztosított.

A törvényi változásokból adódó feladatok sikeres elvégzése érdekében óvodánk vezetősége részt vett a Megyei Pedagógiai Intézet által a témában szervezett továbbképzésen.

A törvényi változásból adódó feladatokat áttekintettük, és elvégeztük az IMIP elemzését. Elemző munkánkhoz segítséget kaptunk a Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Intézet szaktanácsadójától, Nagy Ágnestől.

A törvényi változások értelmében kiegészítést tettünk a teljesítményértékeléssel kapcsolatban: 2007 márciusában.

1. Elkészült a pedagógusok értékelésrendje és szempontsora.

2. A vezetői feladatokat ellátók értékelési rendje és szempontsora.

2007. augusztus 2.-től intézményünk vezetője Varró Gyuláné lett.

Eddig elvégzett tevékenységeink:

Meghatároztuk intézményünk minőségpolitikáját

Elkészült óvodánk jövőképe, küldetés nyilatkozata

Megtörtént közvetlen partnereink igényfelmérése, elemzése

A hiányosságok pótlására elkészítettük az intézkedési terveket

A partnerközpontú működés kiépítése folyamatos

Az irányított önértékelés szakasz kidolgozását elvégeztük és működtetjük.

### Derecskei Óvoda Tépei Óvodája

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja megjelentetése után 1997-ben nevelőtestületünk is elkezdte a helyi nevelési programunk kidolgozását. Ekkor még önkormányzati óvodaként működtünk. 1998 őszére három tagú nevelőtestületünk jó csapatmunkájának eredményeképpen elkészült óvodánk helyi nevelési programja – a tevékenységközpontú óvodai nevelési program alapján.

1999. szeptember 1-én – a fenntartó által elfogadott HOP - az akkori kiscsoportban került bevezetésre. Az elkövetkező években folyamatosan e- program alapján dolgoztunk.

2001 december végére teljesítettük a 120 órás továbbképzési kötelezettségünket.

2004-ben megtörtént a HOP bevizsgálása, eredményeképpen programunk elnyerte végleges formáját.

Intézményünk legfontosabb dokumentuma a HOP, melynek megvalósulását segíti a Minőségirányítási Program (MIP).

A minőségbiztosítás tudatos tevékenység, az intézmény szakmai céljainak elérése, az intézményhasználók – partnereink igényeinek kielégítése.

Számunkra a minőség az alapprogramnak és helyi programunknak való megfelelés, a koncepció iránti elkötelezettség.

2004-ben a Megyei Pedagógiai Intézet tanácsadójának segítségével – a konyári és a kismarjai óvodákkal összefogva – kezdtük el minőségügyi rendszerünk kiépítését.

Partnereink -iskolai pedagógusok, a szülők – elégedettségének vizsgálata alapján, minőségi munkát végzünk.

Fontosnak tartjuk a gyerekek jövőjét, saját szakmai önbecsülésünket, ezért törekszünk partnereink elvárásainak eleget tenni.

### **Derecske Óvoda Sárándi Napsugár Óvodája**

Az óvoda rövid bemutatása, a minőségfejlesztés eddigi eredményei:

A település egyetlen közoktatási óvodája ellátja a 3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelését.

Kedvező, hogy minden gyermek étkezésben is részesül.

Az óvodások egy része hátrányos helyzetű családban nevelkedik. A felzárkózás mellett a tehetségek felismerése és segítése is feladata a 6 fő óvodapedagógusnak. További három alkalmazott segíti az óvodás gyermekek ellátását.

Az épület állaga, felszereltsége megfelelő, mindkét épületet felújították.

A nevelés-oktatás az óvodai nevelési programban lefektetett alapelvek szerint folyik. A nevelés-oktatás folyamatának megszervezésekor ma már nem elég a hagyományokra és a több évtizedes gyakorlatra hivatkozni, hanem előre kell tekinteni, új eszközök, módszerek bevezetésével, felhasználásával tudatosan, tervszerűen, mérhetően, a környezet, a partnerek számára is átláthatóan kell a felnövekvő generációt formálni. Ezt segíti a minőségfejlesztési tevékenység, amelynek kiépítése segíti az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

Ehhez az alábbi továbbképzéseken vettünk részt és szereztünk alapismereteket:

- Minőségbiztosítási alapismeretek (30 óra) 2 fő
- Szakvizsga (2 év) 3 fő.

### **Derecskei Óvoda Konyári Óvodája**

2007. augusztus 1.-ig óvodánk az Általános Iskola tagintézményeként működött. Egy közel 100 éves, felújított, korszerűsített épületben, 4 csoportban látjuk el évente 100 körüli létszámban az óvodás korú gyermekek nevelését.

A családok szociokulturális háttere nagyon eltérő.

A gyermekek többsége hátrányos helyzetű, jelentős a halmozottan hátrányos gyermekek száma. A gyermeklétszám több mint 50 %-át alkotják a cigány etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek.

Integráltan sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelünk óvodánkban.

Nevelőmunkánkat a Tevékenységközpontú Helyi Óvodai Nevelési Program alapján végezzük. Helyi programunkat a Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program adaptálásával, szaktanácsadó segítségével készítette el a nevelőtestület. 1999 szeptember 1.-től került bevezetésre a fenntartó által is elfogadott, jóváhagyott Helyi Óvodai Nevelési Program.

2004-ben megtörtént a Helyi Nevelési Óvodai Program felülvizsgálata, aktualizálása, kiegészítése.

2004. szeptember 1.-től az eddigi 7 óvónő helyett 8 óvónő látta el az óvodai nevelőmunka feladatait.

A szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében minden óvónő teljesítette a 120 órás továbbképzési kötelezettségét.

2 óvónő szakvizsgával, 1 óvónő pedig gyógypedagógiai asszisztens képzéssel is rendelkezik.

Az óvodában dolgozó 4 dajka szintén szakképzett.

2001-ben kialakításra került a fejlődésben lemaradást mutató gyermekek részére, az egyéni fejlesztést szolgáló fejlesztőszoba.

2001. január-tól -2001. augusztus 31.-ig egy gyógypedagógiai asszisztens is segítette a fejlesztőmunkát.

2003-ban korszerűsítették a melegítőkonyhát és az udvar területe is bővült.

2004-ben pályázaton nyertünk egy számítógépes munkaállomást az óvodások számára.

2004-től évente megszerveztük az óvoda jótékonyági rendezvényét. Az adományokat a nevelőmunka hatékonyságát segítő eszközök beszerzésére fordítottuk.

Sajnos óvodánk nem rendelkezik számítógéppel és Internet-hozzáféréssel.

2004-ben az óvoda minőségfejlesztési rendszerének kialakítása érdekében az óvodavezető, a munkaközösség-vezető és egy óvodapedagógus jelentkezett a Pedagógiai Intézet szakmai szolgáltatásának igénybevételére, az Intézményi Minőségfejlesztési rendszer csoportos formában történő kiépítésére. Megalakult a támogató szervezet.

2004. június 30.-ig az óvodavezető és a minőségügyi csoport 2 tagja elkészítette az óvoda Minőségirányítási Programját.

Eddig elvégzett tevékenységeink:

Meghatároztuk óvodánk minőségpolitikáját, óvodánk jövőképét.

Megtörtént a partnerek beazonosítása, elégedettségmérése.

2007-ben az óvoda Minőségirányítási Programját kiegészítettük a pedagógusok és az óvodavezető munkájának teljesítményértékelési szempontjaival.

### **2.3. Intézményünk minőségügyi előzményei 2007-2008 nevelési évtől**

Nevelőtestületünk kidolgozta a pedagógus-és vezető beosztású dolgozók teljesítményértékelésének rendszerét, alapdokumentumait. A teljesítményértékelési rendszer működéséről, eredményeiről gyakorlati tapasztalatokat foglalmaztunk meg, - önértékelést végeztünk – felszínre kerültek erősségeink, gyengeségeink. Teljesítménymotivációs pályázaton „megfelelő” minősítést kapott intézményünk, a rendszer működésének bemutatásáért. (2008)

A törvényi előírásoknak megfelelően elkészítettük a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének alapdokumentumait.

A pedagógusok és a vezető beosztású dolgozók teljesítményértékelés során bevezetett értékelési dokumentumokat átalakítottuk a törvényi módosításoknak megfelelően úgy, hogy a minősítési feltételeknek megfeleljenek.

Intézményünk – Derecske, Konyár, Sáránd, Tépe – óvodái 2008. szeptember 1-től **Integrációs óvodai fejlesztő program** keretében látja el a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.

#### **2.3.1 Helyzetelemzés, intézményi adatok: 2008. október**

##### ***Derecske***

Hátrányos helyzetű gyermekek: 165 fő – 50,4 %

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek: 67 fő – 20,5 %

##### ***Konyár***

Hátrányos helyzetű gyermekek: 82 fő – 92 %

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek: 55 fő – 57 %

##### ***Sáránd***

Hátrányos helyzetű gyermekek: 44 fő – 55 %

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek: 20 fő – 25 %

##### ***Tépe***

Hátrányos helyzetű gyermekek: 13 fő – 34 %

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek: 2 fő – 5 %

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára való tekintettel pályáztunk az Okm. Által meghirdetett „Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő támogatásra. „

Elkészítettük Integrációs programunkat, melynek elemeit beépítettük intézményünk alapdokumentumaiba –Házirend, IMIP, HOP, SzMSz - .



Megalakult az IPR- menedzsmentje. Biztosítottuk a csoportokban a HHH-s gyermekek arányos elosztását a központi óvodákban. Az óvodabővítés lehetőséget ad arra, hogy a HHH-s gyermekek aránya még kiegyenlítettebb legyen a jövőben.

### 3. A TÁRSULT INTÉZMÉNYEK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

#### 3.1 Intézményünk értékei, alapelvei

Az alkalmazotti közösség ötletbörze módszerével határozta meg intézményünk értékeit, és alapelveit. Az intézmény minőségpolitikájának meghatározásához a következő értékek és alapelvek kerülnek mellékrendekre.

ÉRTÉKEINK	ALAPELVEINK
1, Gyermekközpontú nevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek jogait tiszteletben tartjuk.</li> <li>• A gyermekek életkori sajátosságaiból adódó játéktevékenységéhez szükséges maximális idő nem sérülhet.</li> </ul>
2, Nyugodt óvodai légkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egymásra mindig odafigyelünk.</li> <li>• Törekszünk a barátságos, családi környezet megtartására.</li> <li>• A konfliktusok megoldásánál mindkét fél érdekeit figyelembe vesszük.</li> <li>• Az óvodavezetés a feltételek megteremtésével hozzájárul,</li> </ul>

	<p>hogy a gyermekek és a dolgozók jól érezzék magukat az óvodában.</p>
3, Szakszerű munkavégzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelőtestületünk a HOP.ot alapvető dokumentumként fogadja el.</li> <li>• Az elmélet és a gyakorlat összhangjának megteremtésére törekszünk.</li> <li>• Önképzés és szakmai igényesség jellemzi munkánkat.</li> </ul>
4, Együttnevelés a családdal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A családi nevelésről, a családról szerzett ismereteket, információkat az intézményen kívülre nem vesszük.</li> <li>• Az óvoda és a család nevelési elveit próbáljuk közelíteni.</li> <li>• Tiszteletben tartjuk a családok nevelési elveit.</li> <li>• Az óvodai nyitva tartást a szülők igényeinek megfelelően alakítjuk.</li> <li>• Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről.</li> </ul>
5, Jó együttműködés az óvodai egységek és a tagóvodák között	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tagóvodák hagyományait tiszteletbe tartjuk.</li> <li>• Az információ átadás időben és</li> </ul>

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

	<p>pontosan történik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jellemző a jó munkahelyi légkör.</li> </ul>
6, Esztétikus környezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszünk arra, hogy a gyermekek változatos tevékenységeihez megfelelő eszközök álljanak rendelkezésre.</li> <li>• A játékok feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.</li> <li>• Az esztétikus környezet kialakítását, megtartását mindig szem előtt tartjuk.</li> </ul>
7, Sikeres iskolakezdés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevékenységek által és tevékenységeken keresztül történő fejlesztést valósítunk meg.</li> <li>• A gyermekek egyéni képességeit a fejlesztés során figyelembe vesszük.</li> <li>• Tanulási képességek megalapozásával törekszünk a részképesség zavarok kialakulásának megelőzésére.</li> <li>• Az iskolával közös óvoda-iskola átmenetet segítő programot dolgozunk ki.</li> <li>• Bevezetjük a Difer mérőeszköz alkalmazását</li> <li>• A gyermekek fejlődését (utánkövetését) az iskola első félév-</li> </ul>

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

	<p>ében figyelemmel kísérjük</p>
8, A törvényi előírásoknak megfelelő működés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszünk a hatékony gazdálkodásra.</li> <li>• Törvények betartásával működünk.</li> </ul>
9, Tényeken alapuló mérés – értékelési rendszer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konszenzuson alapuló szempontsor alapján történjen.</li> <li>• Az értékelés sokrétű és sokoldalú tapasztalaton alapuljon.</li> <li>• Ösztönzően hasson.</li> <li>• Személyre szóló legyen</li> <li>• Megfelelő előkészítéssel és megfelelő légkörben történjen.</li> </ul>
10, A másság elfogadása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Másnak tekintünk minden olyan gyermeket, aki az átlagtól eltér.</li> <li>• A másság személyes példamutatóval történő elfogadtatása a gyermekekkel.</li> <li>• A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.</li> <li>• A másság kezelésére az egyéni fejlesztési lehetőségek biztosítása.</li> </ul>
11, HHH-s gyermekek sikeres iskola kezdesének biztosítása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Támogatjuk a HHH-s gyermekek teljes körű beövodázását.</li> <li>• Biztosítjuk a HHH-s gyermekek arányos elosztását.</li> <li>• Törekszünk az igazolatlan hi-</li> </ul>

	ányzások minimalizálására.
12, SNI-s gyermekek inkluzív nevelésének biztosítása.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sérült kisgyermek harmonikus fejlődését elősegítő, elfogadó, és eredményeket értékelő környezetet alakítunk ki.</li><li>• A gyerekek iránti elvárásainkat a fogyatékoságának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg.</li></ul>

### KÜLDETÉS NYILATKOZAT

Mottónk.

„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek,  
és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre”

Örömteli, vidám, élménydús óvodáskort biztosítunk  
változatos tevékenységekkel, gazdag érdekes  
programokkal

Programunk a Tevékenységközpontú óvodai nevelés  
Egyéni arculatunkat meghatározzák a művészeti  
tevékenységek, az évenként megrendezésre kerülő karácsonyi  
ünnepség, 3 évenként megrendezésre kerülő családi kirándulás.

Óvodánkban nyugodt, családi légkör megteremtésével  
biztosítjuk a hatékony, eredményes nevelőmunkát.

Nevelőtestületünk a tevékenységeken keresztül, tevé-  
kenységek által szerzett tapasztalatok, ismeretek  
maradandó élmények lehetőségének megteremtésével  
segíti elő a gyermekek személyiségének fejlesztését.  
az iskolára, életre való felkészítését.

Garanciát a Nevelőtestületünk jó szakmai  
felkészültsége, őszinte gyermekszeretete és a jól  
együttműködő óvodai kollektíva biztosítja

Nevelőtestületünk azonosul azon pedagógiai alapállással, amely ité-  
letmentesen biztosítja a HHH. és az SNI gyermekek  
esélyegyenlőségét és nagyobb tudatossággal történő  
egyéni felzárkóztatásukat.

Óvodánk azt az üzenetet közvetíti, hogy minden a  
gyermek érdekében történik.

3.2 MINŐSÉGPOLITIKÁNK STRATÉGIÁJA, GYAKORLATA

ÁLTALÁNOS SZERVEZETI CÉLJAINK	MINŐSÉGCELJAINK	MINŐSÉGPOLITIKÁNK
1, Törvényi előírásoknak megfelelő működés	<ul style="list-style-type: none"> <li>A költségvetésben biztosított összeg és a felhasználás egyensúlyát megtartjuk</li> <li>Az óvodára vonatkozó törvényeket az alkalmazotti kör tagjai ismerik és azokat betartják.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gazdálkodás össz intézményi és tag-óvodai szintű tervezése, folyamatos nyomon követése és illesztése a fenntartói elvárásokhoz.</li> <li>A jogszabályok, rendeletek változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.</li> <li>Az intézmény jogi működését szabályozó dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása és betartása az óvoda dolgozóival.</li> </ul>
2, Olyan intézményi MIP készítése, amely szinkronban van az ÖMIP-el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézményi MIP az ÖMIP elvárásainak megfelelő.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A módosított ÖMIP megismerése.</li> <li>Az intézményi MIP módosítása és kiegészítése, egységes szerkezetbe foglalása.</li> <li>Az IMIP-ben szabályozott folyamatok működtetése.</li> </ul>
3, A munkatársak együttműködése fokozódjon, nőjön szervezeti kultúránk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A dolgozók elégedettsége minden területen érje el a 80%-ot.</li> <li>Intézményi és tag-óvodai szinten évente legalább 2 közös program valósuljon meg szervezeti kultúránk fejlődése érdekében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanévnyitói értekezlet megtartása.</li> <li>Kirándulások szervezése.</li> </ul>
4, Az óvodai egységek és tagóvodák közötti együttműködés erősödjön, tovább javuljon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A dolgozók 80%-a legyen elégedett az információáramlással.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az információk átadása történjen meg a megfelelő időben a megfelelő személyeknek.</li> <li>Hirdető tábla, úzenő füzet rendszeres követése, használata.</li> <li>Törekvés a tagintézményekben az információ hordozó eszközök beszerzésére.</li> <li>A tag-óvodavezetők minden gyűlés után hívják össze a tag-óvoda közösségét az új információk átadására.</li> </ul>
5, A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése a teljes óvodai nevelés alatt valósuljon meg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Közös rendezvények, saját hagyományörző programok szervezése.</li> <li>A gyermekek játéktevékenységének időtartama haladja meg a napi 5 órát.</li> <li>Óvodás kor végére a HOP célértékeit érje el.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mutasson emelkedő tendenciát a dolgozók elégedettsége az együttműködés terén.</li> <li>A tartalmas, nyugodt játéktevékenység folyamatos biztosítása a gyermekeknek, középső csoporttól kezdve.</li> <li>Az óvodai nevelőmunka eredményes, színvonalas végzése.</li> <li>A differenciált fejlesztés lehetőségének biztosítása.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Értelmi képességek terén a gyermekek 75%-a.</li> <li>Értelmi képességek terén a HHH-s gyermekek 65%-a</li> <li>Szocializáció terén a gyermekek 75%-a.</li> <li>Szocializáció terén a HHH-s gyermekek 65%-a</li> <li>Testi képességek területén a gyermekek 75%-a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sítása.</li> <li>Eltervezett helyzetek teremtése a játékokban és más tevékenységekben.</li> <li>Óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés</li> <li>Diáter mérőeszköz alkalmazása</li> <li>A konfliktushelyzetek megfelelő kezelése.</li> <li>Korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása: drámapedagógia, anyanyelvi nevelés</li> <li>A tornaterem adta tárgyi lehetőségek maximális kihasználása.</li> <li>A partneri igény és elégedettség rendszeres mérése.</li> <li>Együttműködési terv készítése az iskolával, a védőnői hálózattal és a családsegítővel.</li> <li>A partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek beépítése a tervező munkába.</li> <li>A felmerülő problémákra intézkedési terv készítése, végrehajtása.</li> </ul>
6, Az intézmény működése legyen átlátható, egyenletesebb, kiszámíthatóbb teljes óvodai szinten és tagóvodai szinten is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partneri igénymérések működjenek a szabályozások szerint.</li> <li>Partnereink elégedettsége érje el a 80%-ot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéni kompetencián, alapuló feladatvállalás lehetőségének biztosítása.</li> <li>Munkaköri leírás készítése, személyre szóló átadása.</li> <li>A dolgozók személyes példamutatása.</li> <li>Élményszerző kirándulások, séták szervezése.</li> <li>Változatos programok, tevékenységek biztosítása.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tudatosabb szervezeti működés:</li> <li>Egyenletesebb feladatvállalással a dolgozók 80%-a elégedett.</li> <li>Munkaidő betartása.</li> <li>Kirándulások, ünnepek, rendezvények szervezése a HOP szerint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéni kompetencián, alapuló feladatvállalás lehetőségének biztosítása.</li> <li>Munkaköri leírás készítése, személyre szóló átadása.</li> <li>A dolgozók személyes példamutatása.</li> <li>Élményszerző kirándulások, séták szervezése.</li> <li>Változatos programok, tevékenységek biztosítása.</li> </ul>
7, Az óvoda és a család nevelési elveivel közelítsenek egymáshoz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az óvoda nevelési elveivel 85%-ban egyetértenek a szülők.</li> <li>A szülői értekezleteken a szülők 75%-ban vesznek részt.</li> <li>A Konyári tagintézményben a szülők részvétele érje el az 50%-ot.</li> <li>A HHH-s gyermekek szüleinek aránya 20%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyitott rendezvényeket szervezünk, ahol példát mutatunk a gyermekekkel való foglalkozáshoz és bánásmóddhoz.</li> <li>A szülői értekezletek témái, a szülők érdeklődésének figyelembe vételével legyenek szervezve.</li> <li>Három havonta a HHH-s gyermekek szüleinek tájékoztatása a gyermek fejlődéséről: személyes beszélgetések, fogadó órák, szülői értekezletek.</li> </ul>
8, A gyermekek az óvodáskor végére értsék el az iskolai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minden iskoláért gyermek érje el a kimenni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéni fejlődési lapok időben történő vezetése.</li> </ul>

kezdéshez szükséges fejlettséget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>célértékek legalább 80%-át.</li> <li>- Konyári tagintézményben 65%-át.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sc.</li> <li>Egyéni képességfejlesztés megvalósítása.</li> <li>Megfelelő szakemberek bevonása a gyermekek fejlesztése érdekében (logopédus, pszichológus, képességfejlesztő)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolai nevelők elégedettségmutatója a gyermekek fejlettsége terén 80% fölött legyen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az iskolai nevelők ismerjék meg az óvoda kiemelt célértékét.</li> <li>Közös fórumok szervezése</li> <li>Közös esetmegbeszélések</li> </ul>
9. Sokoldalú differenciált képességfejlesztés, hátrány-kompenzáló egyéni bánásmód alkalmazása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A fejlődési napló vezetése a HOP-ban megfogalmazottak alapján.</li> <li>A felmerülő részképesség zavarok csökkenjenek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anamnézis és szintfelmérő lapok folyamatos vezetése.</li> <li>Változatos élmények biztosítása.</li> <li>Sokszínű tevékenységek, drámajáték, fejlesztőjáték szervezése.</li> <li>Külső szakemberek segítségének igénybevétele a fejlesztéshez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves kortól vegyenek részt az óvodai nevelésben.</li> <li>A HHH-s gyermekek 95%-a kerüljön be az óvodai nevelés rendszerébe 3 éves korban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolattartás a védőnővel és a Polgármesteri Hivatal népesség-nyilvántartójával.</li> <li>Családátogatás a leendő óvodásoknál.</li> <li>A szülők szemléletmódjának formálása.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tehetséges gyermekek felismerése a csoportban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gyermekek egyéni igényehez igazodó fejlesztés.</li> <li>A szülő tájékoztatása gyermeke felismert tehetségéről.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konyári Óvoda</li> <li>- Az etnikai kisebbségi nevelés irányelve jelenjen meg a tervezésben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az etnikai nevelés éves tervének elkészítése nevelési év elején csoportonként.</li> <li>Folyamatos fejlesztés a terv alapján.</li> </ul>
10. Erőforrások fejlesztése: - személyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézményi minőségi céloknak, értékeknek a dolgozói kompetenciák feleljenek meg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A folyamatos fejlődés érdekében a minőségi céloknak megfelelő kompetenciák megszerzése.</li> <li>A közép-távú és éves továbbképzési terv teljesítése.</li> <li>Lehetőség szerint nevelőtestületi továbbképzések szervezése, szakelőadó meghívása.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A nevelőtestület 90%-a vegyen részt külső és belső továbbképzéseken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A módszertani továbbképzéseken történő rendszeres részvétel</li> <li>A dolgozói kompetenciák feltérképezése, a külső továbbképzési lehetőségek nyomon követése.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>A generációváltás kezelése zökkenőmentes legyen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szakterületenként szakmai vezető, segítő kijelölése.</li> <li>A szakmai vezető segítse az új dolgozó felkészítését, gyakorlati munkáját.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az új dolgozók kompetenciája feleljen meg az intézmény nevelési céljainak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szívesen vállalkozzanak plusz kompetenciák megszerzésére.</li> </ul>
- tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legyen biztosított a balesetmentes, egészséges környezet a teljes intézmény területén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az épületek külső-belső részének és berendezéseinek karbantartása, felújítása, gyarapítása.</li> <li>Az óvodai játékok folyamatos ellenőrzése, javítása, tisztán tartása.</li> <li>A munka és tűzvédelmi, kockázatvállalási szabályok betartása.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény felszerelés és eszközellátottsága feleljen meg a törvényi előírásoknak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tervszerűen történjen meg a tag-óvodák eszközberendezése a jegyzék alapján, költségvetési forrásból.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehetőség szerint legyen az intézménynek külső forrásból származó bevétele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az alapítvány működtetése.</li> <li>Pályázatok figyelése, írása, felhasználása.</li> <li>Bevételes rendezvények szervezése tag-óvodánként.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gesztor óvodában (Dereeske) egy épületben történjen a gyermekek nevelése-oktatása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A fenntartó szándékával egybeesően épüljön meg az új 12 csoportos óvoda és a két csoportos bölcsőde.</li> </ul>

#### 4. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKAI-HIVATKOZÁS AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMOKRA

##### Derecskei Óvoda

###### *A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos elvárások*

A közoktatási intézmények jogszerűen, szakszerűen, eredményesen és költség hatékonyan működjenek, garantálják a gyermek egyéni fejlődését, minőségelvű nevelését, oktatását a hozzáadott pedagógiai értékrendszeres mérésével, értékelésével.

A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a változásokhoz, figyelembe véve a helyi lehetőségeket, adottságokat, a fenntartó teherbíró képességét.

A közoktatási intézmények pályázati tevékenységének fejlesztésével bővüljenek a működési feltételek javítását eredményező javítások. A közoktatás rendszerébe kerüléstől – óvoda, iskola – a rendszerből való kikerülésig – felsőoktatás, munka állás – nyomon követhető legyen a gyermek tanulási útja.

Partner központú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási programja, és minőségfejlesztési rendszerének működtetése.

Az intézményekben stabil, innovatív nevelőtestületek működjenek, továbbképzéssel, önképzéssel növelve kompetenciájukat.

Hatékony együttműködés valósuljon meg a közoktatási intézmények között a gyermekek mentális problémáinak kezelésében, a hátránykompenzációban, a problémák megelőzésében, a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában. Rendszeres kapcsolattartás valósuljon meg az egymásra épülő intézmények között – óvoda, általános iskola, művészeti iskola – a szolgáltatást igénybevevők érdekében.

A szülőkkel való kapcsolattartás biztosított legyen a tájékoztatás a közoktatás rendszeréről, szolgáltatásokról.

A közoktatási intézményekben dolgozók közéletben való részvételével javuljon az intézmények társadalmi megbecsültsége. Erősödjön az intézmények közötti szakmai együttműködés, a korrekt párbeszéd.

##### Derecskei Óvoda Tépei Óvodája

###### *Fenntartói minőségpolitika*

###### *Hosszú távon:*

A településen megvalósuló nevelés-oktatás törvényes, megfelelő színvonalú, költség hatékonyan működő legyen, érzékenyen reagálva a szakmai kihívásokra, a partnerek elvárásaira, igényeire. Ezért:

- Az óvodai ellátás sokszínű programmal végezze szocializációs tevékenységét, a kudarcmentes iskolakezdés érdekében. Az óvoda-iskola átmenet programszerű, tartalmilag előkészített folyamattá váljon és a követést is tartalmazza.
- Az általános iskolai nevelés-oktatás az alapkészségek és a képességek megalapozására, a felhasználói készség kialakítására, az ismeretbővítési készség fejlesztésére alapozza programját.

###### *Középtávon:*

A fenntartói értékelési rendszer megalapozása, amely tartalmazza:

- Az intézményértékelés lehetséges területeit,
- Értékelés módját,
- Az intézmények mérési-értékelési rendszerében rögzítendő legfontosabb tartalmi területeket,
- A fenntartói ellenőrzés-értékelés ütemezését.

*Sikerkritérium:*

Az önkormányzati közoktatási intézmények szolgáltatásai megfelelnek az itt élő lakosok és gyermekeik elvárásainak, az intézményhasználók elégedettsége növekszik, és valamennyi 3-14 éves korú gyermek és tanuló a helyi óvodába, iskolába jár.

Rendszeres lesz és hatékonyabbá válik az óvoda és iskola által nyújtott szolgáltatások törvényességi, gazdálkodási és szakmai ellenőrzése.

**Derecskei Óvoda Sárándi Napsugár Óvodája**

*A fenntartói minőségirányítási program óvodákra vonatkozó elemei*

*A fenntartói minőségirányítás céljai*

*Hosszú távon:*

A településen megvalósuló nevelés-oktatás tartósan, megfelelő színvonalon, költség hatékonyan működjön, érzékenyen reagálva a szakmai kihívásokra, a partnerek elvárásaira, igényeire.

Az óvodai ellátás sokszínű programmal végezze szocializációs tevékenységét, a kudarcmentes iskolakezdés érdekében. Az óvoda-iskola átmenet programszerű, tartalmilag előkészített folyamattá váljon, és a követést is tartalmazza.

*Középtávon:*

A fenntartói értékelési rendszer megalapozása, amely tartalmazza:

- az intézmény értékelés lehetséges területeit,
- az értékelés módját,
- az intézmények mérési-értékelési rendszerében rögzítendő legfontosabb tartalmi területeket,
- a fenntartói ellenőrzés-értékelés ütemezését.

**Derecskei Óvoda Konyári Óvodája**

*Hivatkozás az Önkormányzati Minőségirányítási Programra (ÖMIP)*

*Fenntartói elvárások:*

- A közoktatási intézménynek meg kell felelnie a helyi társadalmi elvárásoknak, az aktuális intézményhasználói körnek.
- Az alapkészségek és képességek fejlesztésével eleget kell tennie a követelményeknek.
- Mérsékelnie kell az esélyegyenlőtlenséget.

*Hosszú távon:*

Az óvodai ellátás sokszínű programmal végezze szocializációs tevékenységét, a kudarcmentes iskolakezdés érdekében. Az óvoda-iskola átmenet programszerű, tartalmilag előkészített folyamattá váljon, és a követést is tartalmazza.

*Középtávon:*

Tartalmazza:

- az intézményértékelés lehetséges területeit,
- az értékelés módját,
- az intézmény mérési értékelési rendszerében rögzítendő legfontosabb tartalmi területeket,
- a fenntartói ellenőrzés-értékelés ütemezését.

*Sikerkritérium:*

Az óvoda szolgáltatásai megfelelnek az itt élő lakosok és gyermekek elvárásainak, az intézményhasználók elégedettsége növekszik, valamennyi óvodáskorú gyermek a helyi óvodába jár.

Rendszeres lesz, és hatékonyabbá válik az óvoda által nyújtott szolgáltatások törvényességi, gazdálkodási és szakmai ellenőrzése.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

### 5.1 Az intézmény törvényes, jogszerű működésének biztosítása

*A szabályozás célja:* Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

Az intézmény működését befolyásoló dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása.

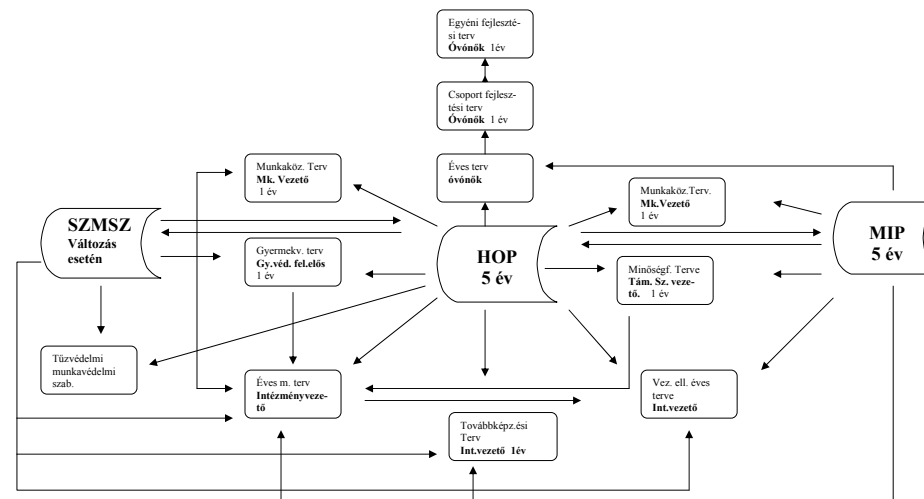
*A folyamat felelőse:* Varró Gyuláné Intézményvezető

*A folyamat résztvevői (érintettjei):* A teljes munkatársi közösség

	A szabályozó dokumentum neve	Helye	A tájékoztatás módja	Felelőse	Tájékoztatást kap(nak)	Felülvizsgálat időpontja/gyakorisága
1.	Közköztartási törvény	Intézményvezetői iroda, tagintézmények	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Tagóvoda vezetői helyettes	Teljes alkalmazotti közösség,	Változás esetén
2.	Gyermekvédelmi Törvény	Intézményvezetői iroda, tagintézmények	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Tagóvoda vezetői, Gyermekvédelmi felelősök	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	Változás esetén
3.	Az Önkormányzatok Közköztartási Feladatellátási Intézményhálózat- Működtetési és Fejlesztési terve	Intézményvezetői iroda	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	Változás esetén
4.	Az Önkormányzatok Közköztartási Minőségirányítási Programja	Intézményvezetői iroda	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	Változás esetén

5.	Intézményi Minőségirányítási Program	Intézményvezetői iroda, Tagintézmények	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Tagóvoda vezetői	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	5 év
6.	Alapprogram	Intézményvezetői iroda, Tagintézmények	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Helyettes, Tagóvoda vezetői	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	
7.	Óvodai Nevelési Program	Intézményvezetői iroda minden csoportban	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Helyettes, Tagóvoda vezetői, Óvoda titkár	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	5 év
8.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Intézményvezetői iroda, tagintézmények	A dokumentum kihelyezése tagintézményekben, tájékoztatás	Intézményvezető, Helyettes, Óvodatitkár, Tagóvoda vezetői	Teljes alkalmazotti közösség, Szülők	Változás esetén





## 5.2.1 AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI TERVEZÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### A HOP BEVÁLÁSVIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

A szabályozás célja:

- Konkrét, adatokra épülő helyzetkép kialakítása az intézmény fő folyamatáról
- Az intézményünk Helyi Óvodai Nevelési Programjának felülvizsgálata.

A célok megvalósulási mértékének megállapítása.

A folyamat felelőse: Varró Gyuláné Intézményvezető

A folyamat érintettjei: Az óvoda teljes alkalmazotti közössége

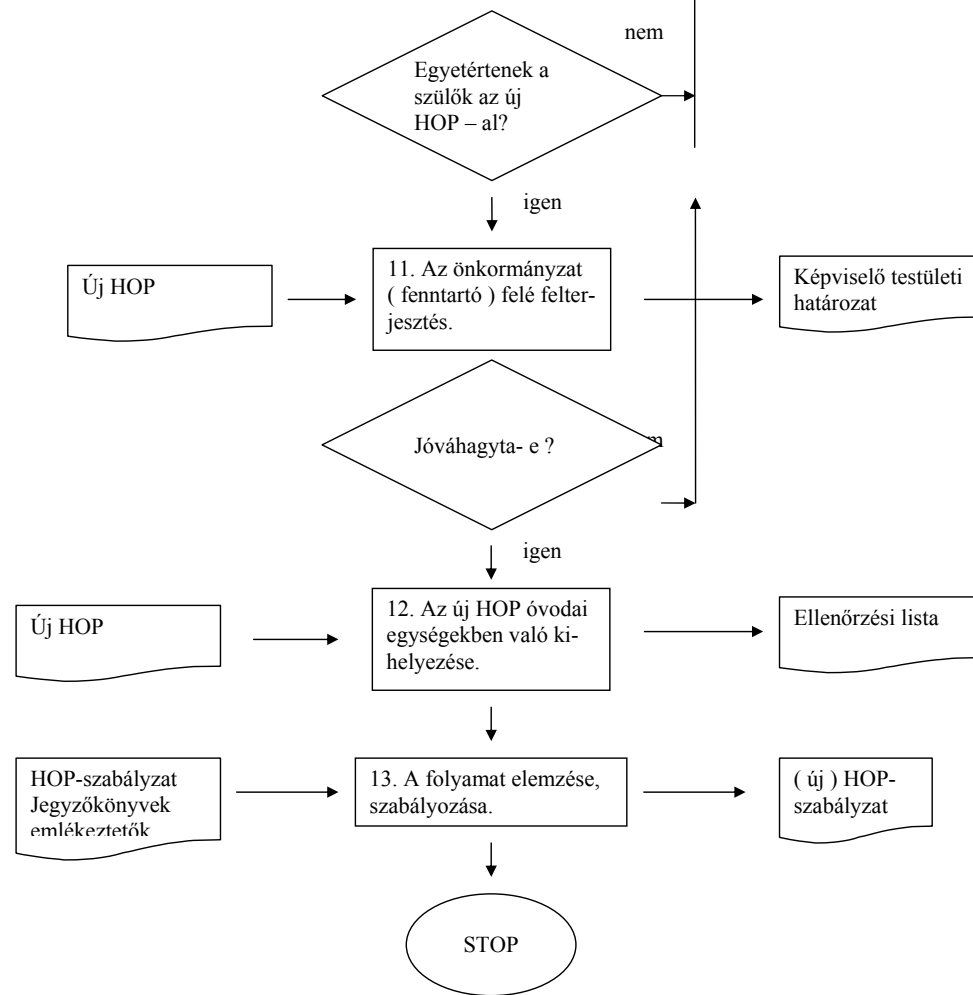
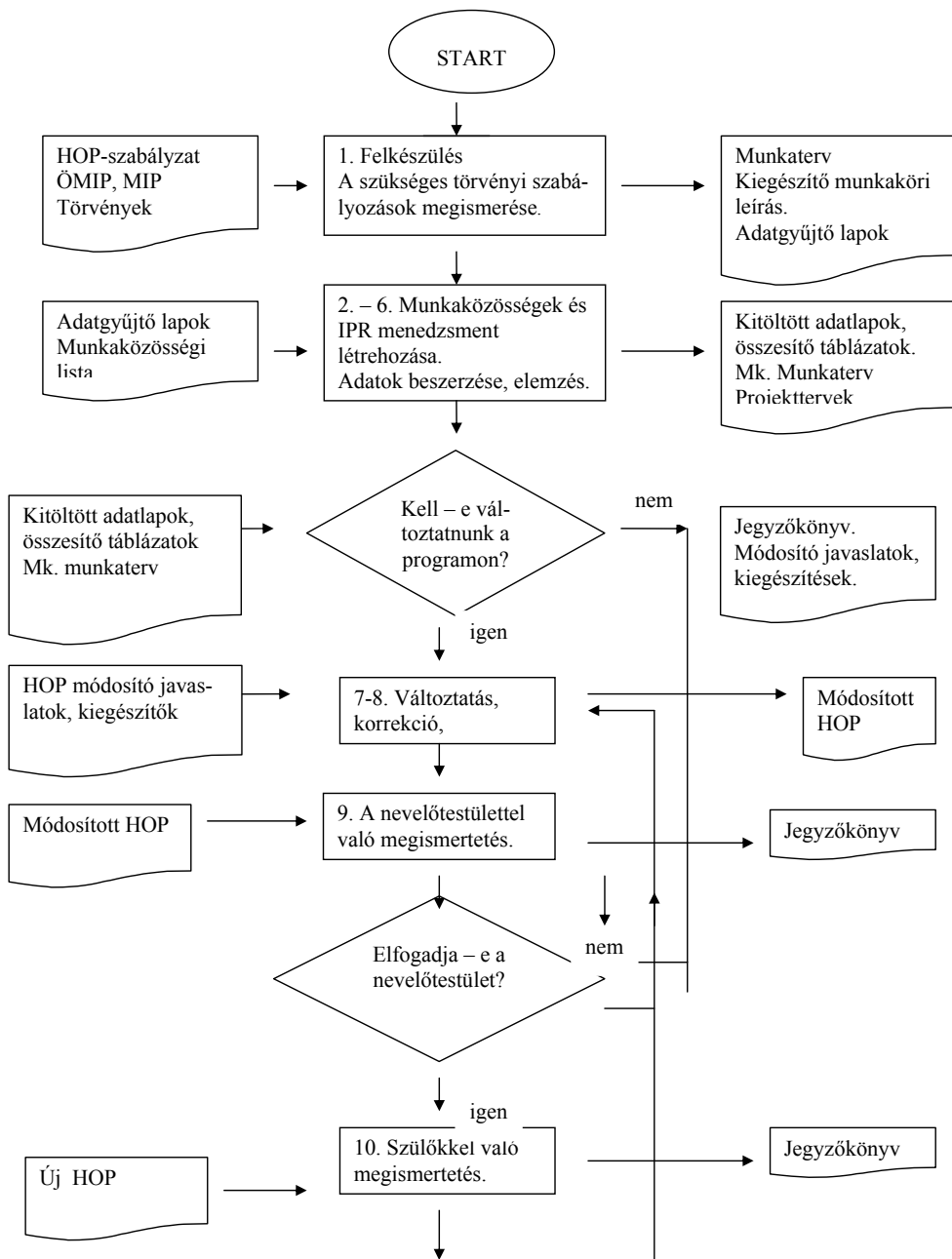
Fenntartó

Közvetlen partnerek

A folyamat lépései:

1. Felkészülés a beválás vizsgálatra
2. Munkaközösség létrehozása
3. Helyzetelemzés
4. Célok vizsgálata
5. Adatok beszerzése
6. Adatok elemzése, összesítése
7. Változtatás, korrekció, módosítások megfogalmazása
8. Korrekciók végrehajtása
9. Testülettel való elfogadtatás
10. Szülőkkel történő megismertetés
11. A fenntartónak való benyújtás
12. Kihelyezés
13. A folyamat elemzése, szabályozása

A HOP bevalásvizsgálatának folyamatábrája



### 5.2.2. ÉVES MUNKATERV KIALAKÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

**A szabályozás célja:** Átlátható, mindenki által elfogadott, a stratégiai célokhoz igazított, felelősökkel és határidőkkel támogatott éves munkaterv kialakítása.

**A folyamat felelőse:** intézményvezető

**A folyamat érintettjei:** Intézményvezetőség  
Munkacsoportok vezetői  
Gyermekvédelmi felelős

#### A folyamat lépései:

- 1 A stratégiai célok lebontása éves célokra, feladatokra.
- 2 Az előző év tapasztalataiból adódó feladatok tisztázása.
- 3 Munkacsoportok éves feladatainak összegyűjtése.
- 4 Az éves munkaterv összeállítása, a munkaterv elfogadtatása a nevelőtestülettel.
- 5 A tervezésben érintettek szükség szerint aktualizálják terveiket.
- 6 Eseménynaptár elkészítése.
- 7 A vezető éves ellenőrzési tervének elkészítése.
- 8 Kihelyezés
- 9 Éves munkaterv megküldése a fenntartónak, igény szerint.

### 5.3. VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.

#### A folyamat célja:

- Átlátható szempontokra épülő, mindenki által ismert ellenőrzési értékelési rendszer működtetése.
- Olyan értékelési rendszer működtetése, amely biztosítja a folyamatos fejlesztés lehetőségét.

**A folyamat felelőse:** intézményvezető

**A folyamat érintettjei:** Az óvoda teljes alkalmazotti közössége.

**A dokumentum helye:** Az éves munkatervben

#### A folyamat leírása:

- 1 A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
- 2 Az intézményvezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- 3 Az intézményvezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- 4 Az intézményvezető szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, a tanévnyitó értekezleten.
- 5 Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az intézményvezető.  
A megbízással egy időben az intézményvezető meghatározza a beszámolók idejét.
- 6 Az ellenőrzés ütemezett végrehajtása.
- 7 Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után egy héten belül.
- 8 Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
- 9 Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
- 10 Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

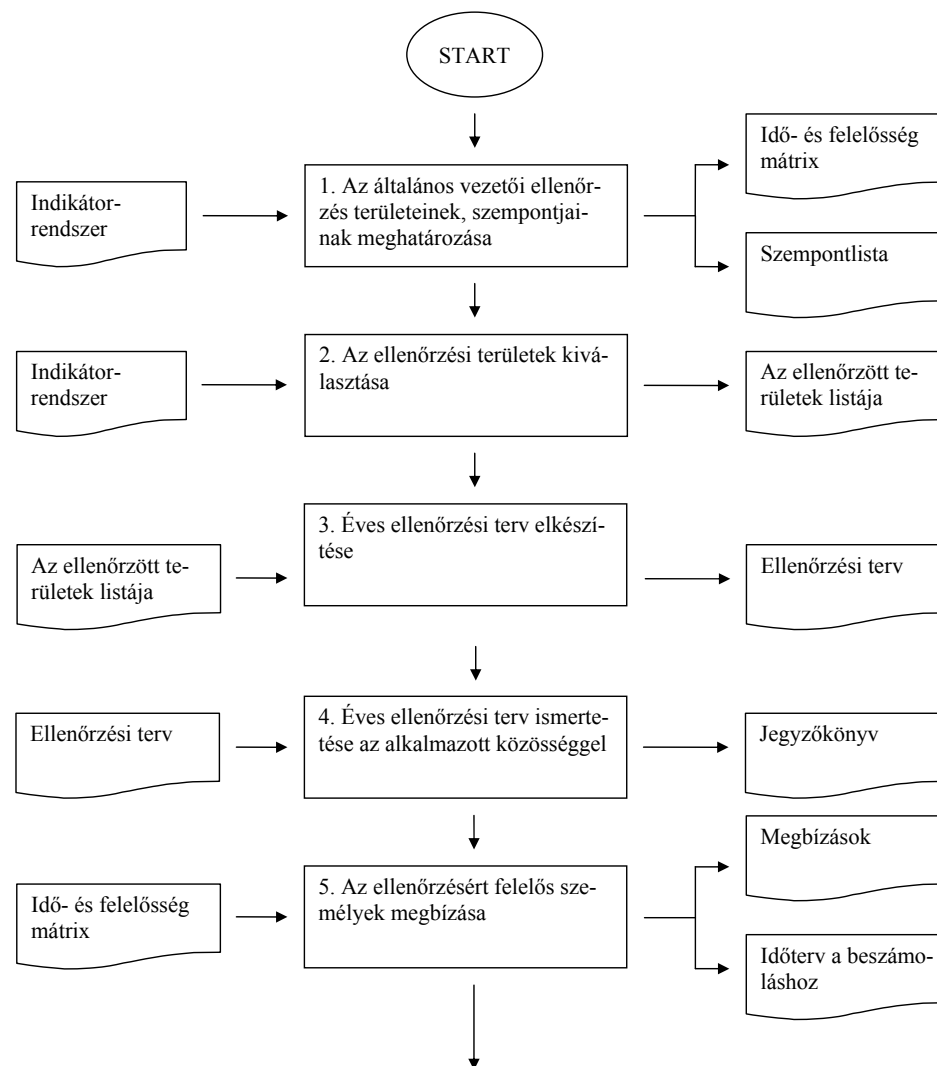
A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

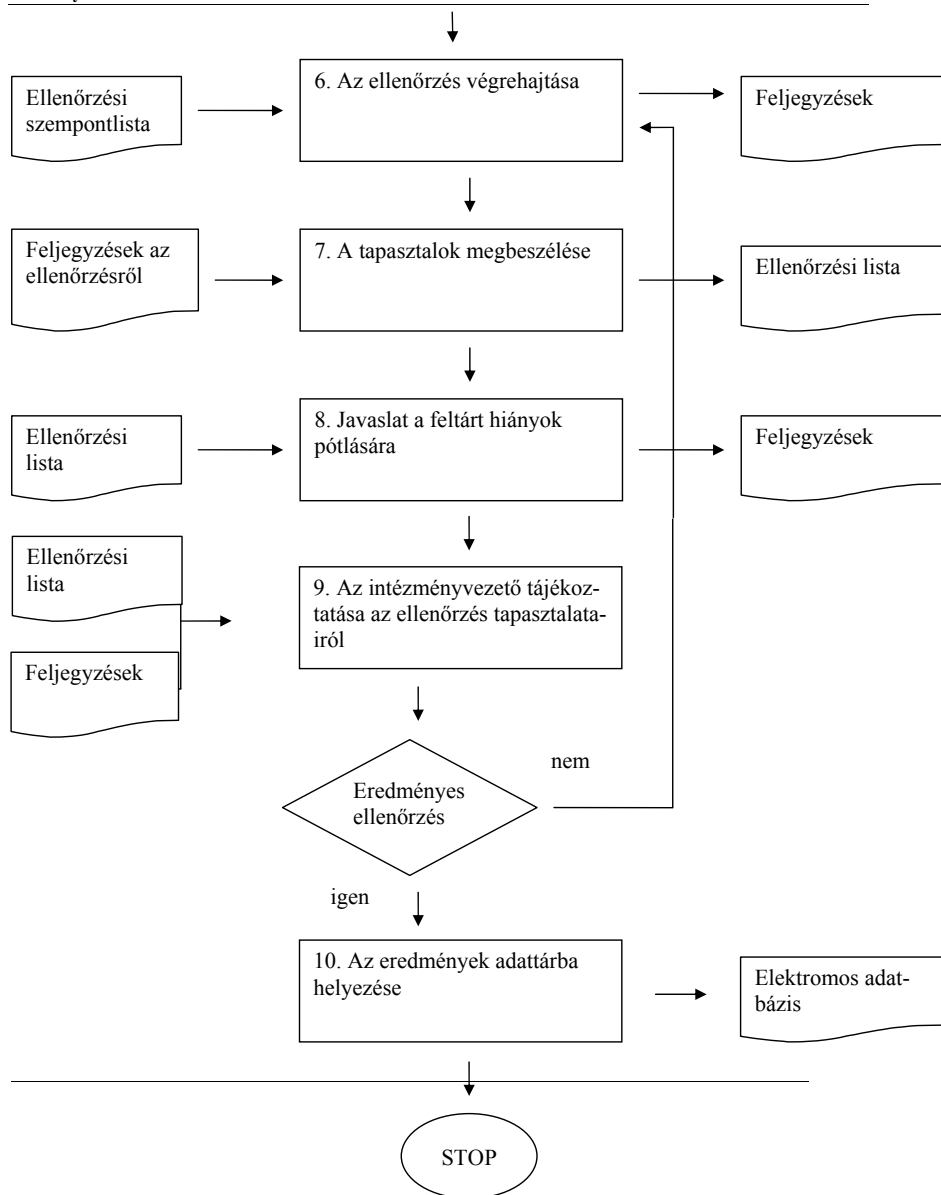
A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista Az ellenőrzött területek listája Idő-és felelősségmátrix	Vezetői kör intézményvezető	Minőségirányítási kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár Irattár
Feljegyzések	Intézményvezető			
Terv	Intézményvezető	Óvoda vezetési dokumentumok	1 év	A dolgozó
Jegyzőkönyv	Intézményvezető	Óvoda vezetési dokumentumok	1 év	A dolgozó
Megbízások	Intézményvezető	Óvoda vezetési dokumentumok	1 év	A megbízott
Időterv ( a beszámolóhoz)	Intézményvezető	Óvoda vezetési dokumentumok		A megbízott
Ellenőrzési lista	A megbízott			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Óvoda vezetési dokumentumok	5 év	Irattár

Felelőségek és hatáskörök

Lépések	Felelősök	Érintett	Informált
1.	Intézményvezető	Intézményvezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Intézményvezető	Intézményvezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Intézményvezető	Intézményvezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Intézményvezető	Alkalmazotti közösség	
5.	Intézményvezető	Megbízottak	
6.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
7.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
8.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
9..	Megbízott ellenőrző	Intézményvezető	Ellenőrzött
10.	Az ellenőrzést végző személy	óvodatitkár	

A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATÁBRÁJA





## 5.4. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI RENDJE

### Az ellenőrzés az óvodai normáknak való megfelelést vizsgálja.

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés ideje
Külső	Törvényességi	Fenntartó	ÖMIP-ben rögzítettek szerint beírni ÖMIP-ben rögzítettek szerint beírni Alkalmasszerűen
	Szakmai-pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő	
	Szakhatósági	ÁNTSZ	
		Fogyasztóvédelmi felügyelőség	
		Számvevőszék	
Munkaügy főfelügyelet			
Gyámhatóság			
Belső	Szakmai-pedagógiai	Szakértő	ÖMIP-hez,HOP/PP és az éves munkatervhez igazított, megelőző időpontban
		Intézményvezető vagy helyi szabályozás szerint helyettes, MK. vezető, minőségfejlesztési vezető	
Törvényességi Munkáltatói Gazdálkodási, Tanügyigazgatási	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	ÖMIP-hez igazított javasolt azt megelőző időpontban

Az óvodában a belső ellenőrzés az éves szintre lebontott ellenőrzési tervek szerint történik. Az ellenőrzést az intézményvezető és az általa megbízott felelősök végzik meghatározott feladatmegosztással. Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az intézményvezetőnek. Intézkedési joga csak az intézményvezetőnek van.

### A belső pedagógiai ellenőrzés iránya

Ellenőrzés tartalma területe	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere	Érintettek köre	Gyakoriság	Mutatók
<b>Pedagógiai feladatok</b>					
HOP	Nevelési célok megvalósulása	Dokumentum elemzés	Nevelőtestület	5 évente	Beválás
Munkaterv	A tervezés eredményessége	Összehasonlító elemzés	Alkalmazottak	Tanév vége Évente	
Munkaközösségek munkája	Belső képzések eredményei	Beszámoló statisztika	Munkaközösségek tagjai	Évente	
Nevelés	Neveltségi szint emelése szokások javítása	Megfigyelés interjú	Középső és nagy-csoportosok	évente	
<b>Az óvodai nevelés hatékonysága</b>					
<b>IMIP</b>	A minőségirányítási rendszer tervszerűsége	Megfigyelés dokumentum elemzés	Min. vezető	Évente	
	Az Intézményvezető programmenedzselő szerepe	Dokumentum elemzés	Intézményvezető, tagóvoda vezetők, intézményvezető-helyettes	Évente	
<b>Szervezeti kultúra</b>					
A kollégák bevonása az együttműködés fejlesztése	Az óvoda mint szervezet működése	Probléma megoldás	Nevelőtestület	Kétévente	
<b>A nevelőtestület továbbfejlesztése</b>	A belső-külső továbbképzések és a HOP viszonyának értékelése	Tervdokumentum elemzése	Nevelőtestület	Évente	
<b>A szülői szervezetek együttműködése családok bevonása</b>	Partnerközpontú működés	Kérdőív	Szülők	Évente	
<b>A családokkal való kapcsolattartási formák</b>	A családi nevelés támogatását célzó Együttműködési formák hatékonyságának értékelése	Gyermekvédelmi felelős jelentése	Családok	Évente	

### 5.5. AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

#### 5.5.1. A minőségfejlesztési rendszer működtetése, a folyamatos javítás biztosítása

- A minőségfejlesztés célja:** - Rendszeres, konkrét szempontokra épülő intézményi értékelési rendszer kidolgozása
- Partnerközpontú működés biztosítása
  - Az intézmény zökkenőmentes működése
  - A munka hatékonyságának növelése

**A folyamat felelőse:** Támogató szervezet vezetője

**A folyamat résztvevői:** A támogató szervezet

**A folyamat érintettjei:** A teljes alkalmazotti közösség, az intézmény partnerei

**A dokumentáció helye:** Minőségügyi irattár

**A minőségfejlesztési rendszer tevékenységei:**

1. A partnerek azonosítása, prioritizálása
  - Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása
  - Partneri kommunikáció szabályozása
  - Azonosítási folyamat gyakorisági rendjének meghatározása
2. A partneri igény, és elégedettségmérés
  - A partneri igény, és elégedettségmérés szabályzatának elkészítése
  - A felmérési mód kiválasztása
  - Mintavételi eljárás meghatározása
3. A partneri igény, és elégedettségmérés elvégzése
  - A felmérés eredményeinek összegzése
4. A mérés eredményeinek elemzése
5. Célok meghatározása
  - Célok prioritizálása, prioritáslista elkészítése

- Célok kategorizálása (rövid, közép, hosszú távú célok)

6. Intézkedési tervek készítése
7. Intézkedési tervek megvalósítása
8. Intézkedési tervek megvalósításának elemzése
9. Beavatkozás-korrekciós terv készítése
10. Irányított önértékelés

### 5. 5. 2 Teljeskörű intézményi önértékelés folyamatának szabályozása

- A szabályozás célja:**
- Tendenciák feltárása (erősségek, gyengeségek)
  - Belső kommunikáció javítása
  - A HOP megvalósításához az intézményi működés hozzá igazítása
  - Az intézmény hatékony működésének biztosítása

**A folyamat felelőse:** A támogató szervezet vezetője

**A folyamat résztvevői:** intézményvezető, a teljes alkalmazotti közösség

A folyamatszabályozás szempontjai területei:

*Az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai:*

- A vezetés értékelése
- Stratégiai és operatív tervezés
- Erőforrás értékelése
- A folyamatok és szabályozottságok értékelése
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szinterei
- A szervezeti kultúra értékelése

*Az intézmény által elért eredmények:*

- A munkatársak bevonásának értékelése
- A külsőpartnerek elégedettsége

- Belső partnerek elégedettsége
- A nevelés/fejlesztés eredményei

### A folyamatszabályozás lépései:

1. Stratégiai célok prioritizálása
  - Stratégiai célok összegyűjtése
  - Stratégiai célok prioritizálása
2. A teljes körű intézményi önértékelés területeinek megfelelő szempontsor meghatározása
  - A teljes körű intézményi önértékelés szempontsorának aktualizálása
  - Szempont-mátrix készítése
3. A teljes körű intézményi önértékelés táblázatának kitöltése
  - Meglévő adatok számbavétele, rögzítése
  - Hiányzó adatok beszerzési módjának meghatározása
4. Mutatókhoz rendelhető adatok gyűjtése
  - Hiányos adatok begyűjtése a meghatározott módon
  - Beszerzett adatok táblázatban való elhelyezése
5. Az adatok összegzése, elemzése
  - Szempontokhoz mutatók rendelése
  - Adatok összegzése
6. Probléma meghatározása, súlyozása. Erősségek megfogalmazása.
7. Probléma okfeltárása
8. Célképzés, intézkedési tervek készítése
9. Alkalmazotti közösség tájékoztatása, intézkedési terv elfogadása

Az intézményi önértékelés periódusai gyakorisága:

Óvodánkban- az óvodavezetői ciklushoz is igazodva – négyévente végezzük el a teljes körű intézményi önértékelést.

## 5.6.A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

### 5.6.1 A partneri igény,- elégedettség és elégedetlenség mérés folyamatszabályozása

#### A szabályozás célja:

- Partnerközpontú működés biztosítása
- Tendenciák feltárása (erősségek, gyengeségek)
- A munka hatékonyságának növelése
- Az intézmény zökkenőmentes működtetése
- A partnerek közötti kommunikáció javítása
- Az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az óvoda és partnerei között

**A folyamat felelőse:** A támogató szervezet vezetője

**A folyamat résztvevői:** A támogató szervezet tagjai

#### Partneri igény és elégedettségmérés érintettjei:

- A teljes alkalmazotti közösség
- Az intézmény közvetlen partnerei

**A dokumentáció helye:** Minőségügyi irattár

#### A folyamat lépései:

1. Partneri kommunikációs tábla frissítése.

Előző évi partner lista áttekintése, aktualizálása

2. Az érintettek tájékoztatása

3. Szempont, mérési mód, eszköz, minta felülvizsgálata

- szempontsor felülvizsgálata

- szempont mátrix felülvizsgálata

- meghatározzuk, hogy partnereink igény- és elégedettség vizsgálata milyen módszerrel történjen

- a meghatározott szempontsor alapján elkészítjük a próbamérés eszközeit.

4. A próbamérés elvégzése, mérőeszközök esetleges korrigálása.

5. A mérés lebonyolítása

- mérési munkaterv készítése

- a mérési munkaterv alapján a feladatok elvégzése

6. Az adatok rögzítése

- az adatok számítógépes rögzítése, összesítése

7. Adatok elemzése

- mátrix készítése, a partneri elégedettség mérés dokumentumainak elemzése

- az igényfelmérés eredményeinek összehasonlítása a HOP-al

- felmérés alapján igénylista készítése, igények megfogalmazása

8. Problémakatalógus állítása, súlyozás

- közös döntés alapján átlagérték meghatározása, mely alatti értéket problémaként kezelünk

- problémakatalógus készítése

- az egyszerű intézkedést igénylő problémák továbbítása az intézményvezetőhöz

- problémalista súlyozása

- súlyozott problémák kategorizálása

9. Problémalista ismertetése

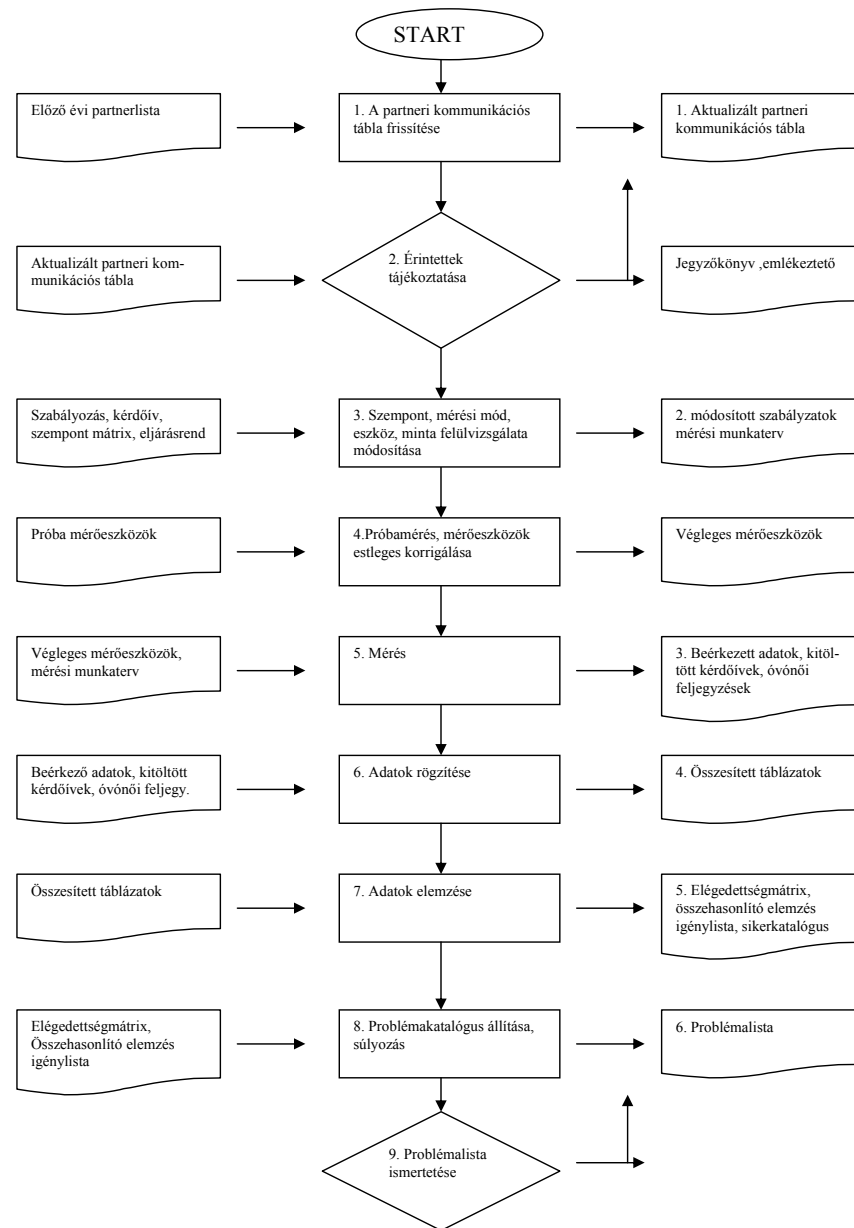
10. Problémalista elfogadása

11. Problémaelemző csoport működése



- problémafeltárási csoportok létrehozása
  - megfelelő módszer keresés a problémák okának feltárására
  - problémafeltárási, megoldási javaslatok gyűjtése
  - a csoport beszámoló munkája eredményéről
12. A támogató szervezet és az óvodavezetés megtárgyalja a csoportok beszámolóját
- a javaslatok közül a legcélravezetőbb kiemelése
  - ezek alapján intézkedési terv készítés
13. Alkalmazotti közösség tájékoztatása, intézkedési terv jóváhagyása, esetleges korrekció
14. A folyamat értékelése

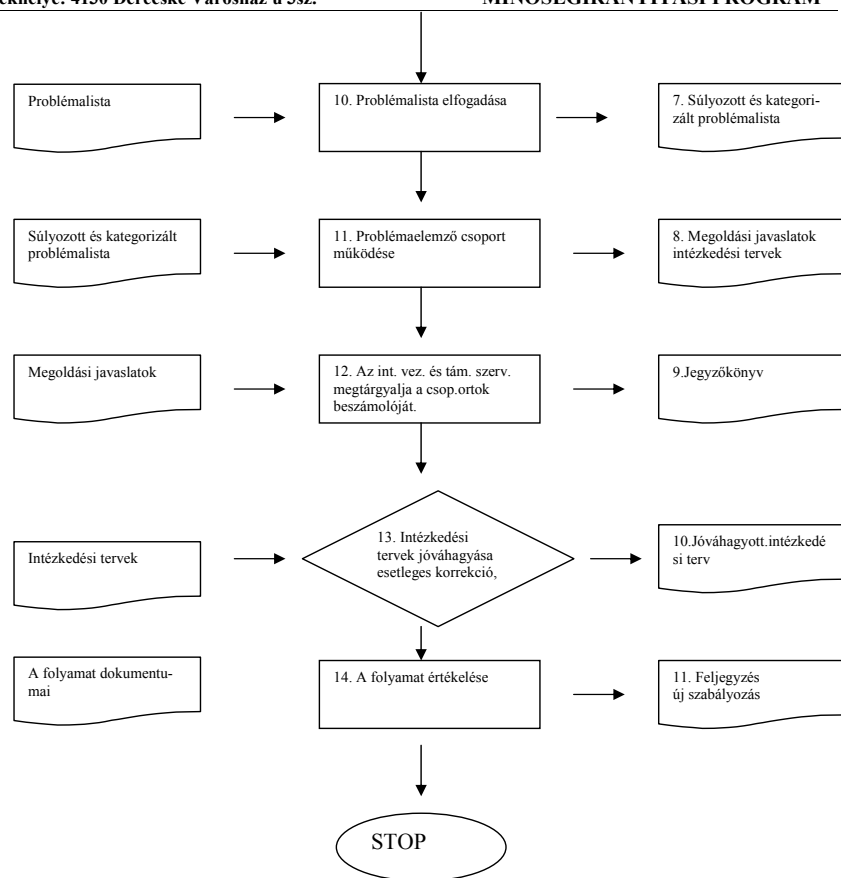
Partneri igény,- elégedettség és elégedetlenség mérés folyamatábrája



5.6.2.KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLÁZAT DERECSKEI ÓVODA

Sorszám	Név	Cím	Telefon	Fax E-mail	Kapcsolattartó neve		A kapcsolattartás módja	Megjegyzés
					A partner részéről	Intézményünk részéről		
P1	Gyermekek	Felv. és Mul. N.	Felv. és Mul. N.		Szülő	Varró Gyuláné Intézményvezető, Dajka	Beszélgetés, Szülői ért. Napi kapcs.	
P2	Pedagógusok, tagóvoda vezetők Sáránd: Tógyi Sándorné Konyár: Major Imréné Tépe: Farkasné Békési Katalin	Derecske Városház u. 3 Nagy u.69. Templom u.24 Fő u.4.	54/410-010 52/374-130 54/413-090 54/412-120		Óvónő	Intézményvezető Tagóvoda vezetők	Beszélgetés Értekezlet	
P3	Pedi. Munkát segítők	Derecske Rákóczi u.91. Thököly 3 Báthory u. 17.	06304102646 411-083 06-30-460 4803		dajka.Nagy Lajosné szakács:Csetreki Ernőné fűtő: Balku László	Varró Gy-né Intézményvezető Gáti Sándorné Intézményvezető helyettes	Beszélgetés Közös munkaszerv.	
P4	Szülők	Derecske Köztárs. u.105	06/70-3281426		Szülői Mk v. Vékonyné David Gabriella	Inézményvez. Intézményvezető helyettes óvónő	Szülői ért. Beszélgetés Közös m.szerv. interjú	



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

P5	Fenntartó	Derecske Köztársaság 87	410-058		Bakó István Polgármester Csökmei Mihályné Okt. biz. v.	Intézményvezető	Beszélgetés Interjú Fogadóóra	
P6	Iskolák	Szováti u 2	410-011		Pálóczy Gábor Igazgató Bocskai I. Ált. Iskola és Alapfokú Műv. Okt. Int.	Intézményvezető	Beszélgetés Interjú Fogadóóra	
P7	Programot adó int.					Intézményvezető	Telefon, levélváltás Szakmai továbbkép.	
P8	Gazdasági Hivatal	Szováti u 2	410-051		Kiss Mónika G. Hiv. vezető	Intézményvezető	Megbeszélés értekezlet	
P9	Egészségügyi szolg./gyermekorvos, védőnő/	Rákóczi u. 3	410-072		Dr. Baráth I. Gy orvos Dr.Kőnig Á. Védőnők	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes	Beszélgetés Közös értekezlet	

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

P10	Okt. Miniszt.					Okt.Min.	Intézményvezető	Levélváltás Konferenci- -ák Szakmai to- Vábbkép. Rendezvé- nyek
P11	Szakmai együttműködés szervei /Gyermek jóléti szolg./ Kistérségi Ped. Szolgálat Szakért. Biz.	Szováti u 1 Létavértes Nagyvárad u.2 Debrecen Monti ezs. 7	410-228  52/585-096  52/532-635 52/532-636			Vezető Nevelési Ta- Nácsadó H. B.M.Önk. Gyógyped. Szakért. És Rehab. Szolg. Közp.	Intézményvezető	Beszélgetés Értekezlet
P12	Kult. Szervezetek /Műv. Közp. Könyvtár	Közt. 107	410-060 410-061			Dr. Fülepné Sipos Ilona Eszter Igazgató	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvónők, tagöv. vezetők	Beszélgetés Közös szerv.
P13	Pedagógiai Intézet	Debrecen Budapest	52/413-744 20/468-2939 1-283-0027 lendvaiani@gmail.com			Nagy Ágnes Lendvai Lászlóné Ani	Intézményvezető	Értekezlet Beszélgetés Közös munkaszerv
P14	Egyház	Közt. 97	410-079			Varga Zoltán ref.lelk.	Intézményvezető	Beszélgetés

**KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKEL DERECSKEI ÓVODA KONYÁRI ÓVODÁJA**

PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLÁZAT

Partnerek	Partner képviselője	Telefonszám	Kapcsolattartó
Polgármesteri Hivatal-Konyár Konyár, Rákóczi u. 24.	Dr. Fülep László Polgármester	06-54-539-504	Tagóvoda-vezető
Derecskei Óvoda Derecske Városház u. 2	Dr. Frankné Dr. Majoros Gabriella jegyző	06-54-543-503	Tagóvoda-vezető
Derecskei Óvoda Derecske Városház u. 2	Varró Gyuláné Intézményvezető óvónő	06-54-410-010	Tagóvoda-vezető
Boeszkai István Általános Iskola és AMI Konyári II.Rákóczi Ferenc Általános Iskolája Konyár Rákóczi u. 18.	Sámi Mária igazgató	06-54-413-023	Tagóvoda-vezető
Művelődési és Ifjúsági Ház Konyár Rákóczi u. 11.	Békési András igazgató	06-54-413-047	Tagóvoda-vezető
Háziorvosi Rendelő Konyár Sóstói u.66.	Dr. Kiss Gergely Gábor házi orvos	06-54-539-000	Tagóvoda-vezető
Védőnői Szolgálat Konyár Sóstói u.66.	Varga Lajosné védőnő	06-54-539-003	Tagóvoda-vezető
Fogorvosi Rendelő Konyár	Dr. Borbás Emese	06-54-413-202	Tagóvoda-vezető

Rákóczi u. 26.			
Családsegítő Szolgálat Konyár Rákóczi u.9.	Rózsa Ferencné családsegítő	06-30-405-15-64	Tagóvoda-vezető Gyermekvédelmi felelős
Derecske-Létavértes Többcélú Kistérségi Társulás Pedagógiai Szakszolgálata Létavértes Nagyváradi u.2.	Dr. Bartháné Dr.Kmetty Éva igazgató	06-52-585-096	Tagóvoda-vezető
Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ Debrecen Monti ezredes u. 7.	Kostenszky Lévai Erzsébet igazgató	06-54-344-121	Tagóvoda-vezető
Cigány Kisebbségi Önkormányzat Konyár	Gyöngyösi Jenő vezető	06-20-995-59-37	Tagóvoda-vezető
Református Lelkészi Hivatal Konyár Templom u. 26.	Erdőhátiné Fűrj Anikó Református lelkész	06-54-413-081	Tagóvoda-vezető Csoportvezető óvónők
Községi Könyvtár Konyár Rákóczi u. 11.	Bárany Árpádné könyvtáros	06-54-539-010	Tagóvoda-vezető Csoportvezető óvónők
Pedagógiai munkát segítő	Balogh Józsefné Dajka	06-30-472-7993	Tagóvoda vezető
Konyha	Adámné Fehér Erzsébet Élelmezés vezető	54/413-356	Tagóvoda vezető
Szülő	Királyné Petrovics Ibolya Sz.M. Elnök	06/30-692-7259	Tagóvoda vezető

**KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKEL SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODÁJA**

*PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLÁZAT*

Sor-szám	Név	Cím	Telefon	Fax E-mail	Kapcsolattartó neve		A kapcsolattartás módja	Megjegyzés
					A partner részéről	Intézményünk részéről		
	Gyermekek	Felv. és Mul. N.	Felv. és Mul. N. 20/429-0219		Szülő	Tögyi Sándorné tag. óv. vezető Óvónők Dajka	Beszélgetés, Szülői ért. Napi kapcs.	
	Pedagógusok	Sáránd Nagy u.69.	52/374-130		Óvónő	Tagóvoda vezető	Beszélgetés Értekezlet	
P3	Pedi. Munkát segítők	Sáránd Nagy u.69.	52/374-130		dajkák	Tagóvoda vezető	Beszélgetés Közös munkaszerv.	
P4	Konyha	Sáránd Nagy u.37.	52/374-010		Élelmezésvezető	Tagóvoda vezető	beszélgetés	
P5	Szülő	Sáránd Nagy u.27.	20/8012503		Szül.MK.vez. Eszenyiné	Tagóv.vez. Óvónők,dajka	Szülői ért. Beszélgetés Közös munkasz.	
P6	Gesztor óvoda	Derecske Városház u.3.	410-010		Int.vez. Varró Gyuláné	Tagóvoda vezető Óvónők dajka	Beszélgetés értekezlet	

P7	Fenntartó	Sáránd Nagy u.44.	52/374-104 52/567-209		Polgárm.Nagy Józsefné Jegyző.Bénye-iné B.D.	Tagóvoda vezető	Beszélgetés Interjú Fogadó óra	
P8	Iskola	Sáránd Kossuth u.29.	52/567-225		Ig. Nagyné D.Anikó	Tagóvoda vezető	Beszélgetés közös munka szerv.telefon	
P9	Gazdasági Hivatal	Derecske Szováti u.2.	410-051		Gazd.vez. Kiss Mónika	Tagóvoda vezető	Telefon, megbeszélés, ért.	
P10	Egészségügyi Szolg.	Sáránd Nagy u.71.	52/374-575		Dr.Balázs Judit Dr.Lengyel Andrásné	Intézményvezető Óvónők	Beszélgetés, közös értekezlet	
P11	Szakmai együttműködés szervei /Gyermek jóléti szolg./ Nevelési Tanácsadó Szakértői Biz.	Sáránd Nagy u.51. Debr.Monti e.u.7. Debrecen Monti ezr. 7	52/567-205 52/532-635 52/532-635		Nevelési Tanácsadó.HBM.Önk. Gyógy.p.Szakért. és Rehab.Szolg. Közp.	Tagóvoda vezető Tagóvoda vezető	Beszélgetés Értekezlet, telefon	

KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKSEL DERECSKEI ÓVODA TÉPEI ÓVODÁJA

PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLÁZAT

Sor- szám	Név	Cím	Telefon	Kapcsolattartó neve		A kapcsolattartás módja
				A partner részéről	Intézményünk részéről	
P1	Gyermekek	Felvételi és Mulasztási Napló	Felvételi és Mulasztási Napló	Szülő	Farkasné Békési Katalin tagóvoda-vezető, Óvónő, Dajka	Beszélgetés, Szülői értekezlet, Napi kapcsolat
P2	Pedagógusok	Tépe, Fő út 4.	54/412-120	Óvónő	Tagóvoda-vezető	Beszélgetés, Értekezlet
P3	Pedagógiai munkát segítő	Derecske, Köztársaság u. 88.	30/413-2638	Dajka: Szöllősi Irén	Tagóvoda-vezető	Beszélgetés, Közös munkaszervezés
P4	Konyha	Tépe, Táncsics u. 9.	54/412-203	Szakács: Karácsony Imréné Harangi Barnabásné	Tagóvoda-vezető	Beszélgetés
P5	Szülők	Tépe, Dózsa Gy. U. 20	54/412-098	Szülői mk. vezető: Szöllősiné Bujdosó Judit	Tagóvoda-vezető, Óvónők	Szülői értekezlet, Beszélgetés, Közös munkaszervezés
P6	Gesztoróvoda	Derecske, Városháza 3.	54/410-010	Int. vezető: Varró Gyuláné	Tagóvoda-vezető, Óvónők, Dajka	Beszélgetés, Értekezlet
P7	Fenntartó	Tépe, Rákóczi út 1.	54/412-018 54/412-012	Polgármester: Szöllősi Imre Jegyző: Balogh Lászlóné	Tagóvoda-vezető	Beszélgetés, Interjú, Fogadóóra

P8	Iskola	Tépe, Kossuth u. 1.	54/412-144	Bocskai I. Ált. Isk. és A.M.I. Tépei Iskolája, Igazgató: Cseh Mihályné	Tagóvoda-vezető	Beszélgetés, Közös munkaszervezés, Telefon
P9	Gazdasági Hivatal	Derecske, Szováti út 2.	54/410-051	Gazd. Hiv. vezető: Kiss Mónika	Tagóvoda-vezető, Élelmezés-vezető	Telefon, Megbeszélés, Értekezlet
P10	Egészségügyi szolgálat	Tépe, Dózsa Gy. út	54/412-020	Orvos: Dr. Tóth Ágnes Védőnő: Orsovskyné Bittman Gyöngyi	Tagóvoda-vezető, Óvónők	Beszélgetés, Közös értekezlet
P11	Szakmai együttműködés szervei: - Gyermekjóléti szolgálat - Nevelési tan. - Szakértői biz.	Tépe, Dózsa Gy. út Berettyóújfalú Honvéd u. 9. Debrecen, Monti ezs. 7.	54/412-084 54/400-980 52/532-635	Családsegítő: Körtvélyesi Éva Nevelési tanácsadó, H.B.M.Önk.Gyógyeped. Szakért. És Rehab szolg.Közp.	Gyermekvédelmi felelős: Deák Lászlóné Tagóvoda-vezető	Telefon, Beszélgetés, Értekezlet

**5.6.3. A PARTNERI IGÉNY,- ELÉGEDETTSÉG ÉS ELÉGEDETLENSÉG  
MÉRÉS MÓDSZERTANI TÁBLÁI**

**Közvetlen partnerek:**

Partner	Gyakoriság (év)	Módszer	Minta/ képviselő
A gyermekek	1	Szemléltetés, Beszélgetés, megfigyelés	Rétegzett mintaválasztás Sorso- lások módszer
Pedagógusok	2	Kérdőív	100%
A pedagógiai munkát segítő munkatársak	2	kérdőív	100%
A szülők	1	kérdőív	Véletlenszerű kiválasztás 70%
A fenntartó	2	interjú	polgármester
Bocskai István Általános Iskola és AMI	2	interjú	Igazgató

**Közvetett partnerek:**

Partner	Gyakoriság ( év )	Módszer	Minta/képviselő
Gazdasági Hivatal	2	interjú	Vezető
Gyermek Orvos, Védőnő	2	interjú	Gyermek Orvos, Védőnő
Szakmai együtt működés szervei (Gyermek Jóléti Szolg. Nevelési Tanácsadó)	2	interjú	Vezető
Műv. Ház., Könyvtár	2	interjú	Vezető
Egyház	2	interjú	Ref. Egyh. Lelkip.

**A felmérések értékelhetők akkor, ha visszaérkezési arányuk:**

-a gyermekek esetében alcsoportonként 80 %

-a szülők esetében 70%

-pedagógusok, munkatársak esetében 90%

**Tartalmi területek csoportonként**

**Közvetlen partnerek**

Tartalmi terület	Gyermekek	Pedagógusok	A pedi. munkát segítő m.	Szülők	A fenntartó	Iskolák
Nevelés, gondozás	x	x	x	x	x	x
Óvodai környezet	x	x	x	x	x	x
Óvodai szolgáltatások	x	x	x	x	x	x
Óvodai programok	x	x	x	x	x	x
Óvoda feltétel rendszere	x	x	x	x	x	
Óvoda vezetése		x	x		x	
Óvoda kapcsolat rendszere		x	x	x	x	x

**Közvetett partnerek**

Tartalmi terület	Gazd. Hiv.	Gyermek Orvos Védőnő	Gyermek Jóléti Szolg., Nev. Tan.	Műv. Ház., Könyvtár	Ref. Egyház.
Nevelés, gondozás		x	x		x
Óvodai környezet		x	x	x	x
Óvodai szolgáltatások		x	x	x	
Óvodai programok		x	x	x	
Óvoda feltétel rendszere	x	x	x	x	
Óvoda vezetése					
Óvoda kapcsolat rendszere		x	x	x	x

**A kérdőívek és interjúk általános szempontjai:**

- Gyermekek esetében megfigyelés, szemléltetés, beszélgetés módszerével mérünk.
- A kérdőíveket első kipróbálás után, ha szükséges módosítjuk,
- Az interjú terveket előre elkészítjük.
- A kérdőívben nyitott és zárt kérdéseket is alkalmazunk.
- Értékelés.

#### Technikai lebonyolítás

Feladat	Felelős
Kérdőívek, interjútervek elkészítése	Támogató szervezet vezetője
Kérdőívek sokszorosítása	Adminisztrátor
Mintaválasztás	Intézményvezető
Óvodapedagógusok felkészítése, kérdőívek kiosztása	Intézményvezető Tám. Szervezet vezetője
A visszaérkezett kérdőívek összegyűjtése az előre megbeszélt helyen, ládában.	Óvodapedagógusok
Interjúkat lefolytató személyek felkészítése	Intézményvezető Tám. Szerv. vezetője
Interjúk lefolytatása	Intézményvezető, Tám.szerv. vezetője
Adatok feldolgozása	Tám. Szervezet vezetője

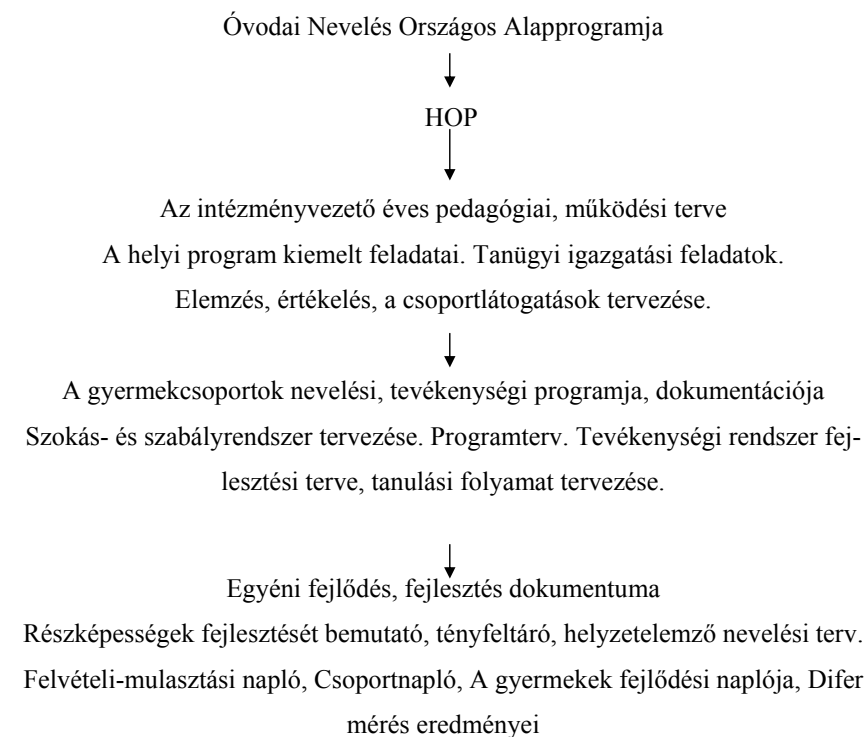
#### 5.7 A NEVELÉSI TEVÉKENYSÉGEK TERVEZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA.

##### Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere

##### A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosító 2003.évi LXI. Törvény értelmében az alapelvek:

- Az óvoda a törvényben meghatározott feladatai ellátásának keretei között, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Adatvédelmi törvények betartása és az ebből adódó feladatok megvalósítása
- Óvodánk tiszteletben tartja a gyermekek jogait és figyelembe veszi a gyermekek mindenek felett álló érdekeit
- A gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában az óvoda együttműködik a szülővel.

#### Óvodánk nevelőmunkáját segítő alapidokumentumok:



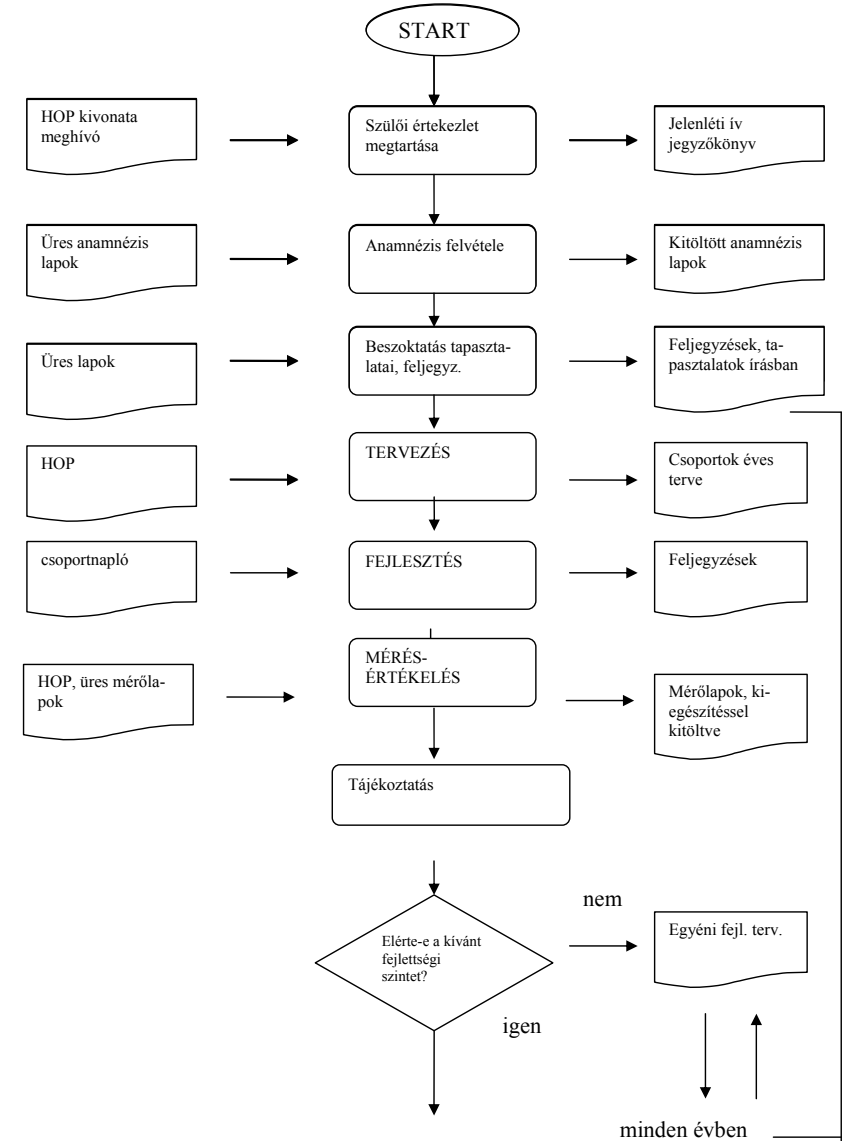
#### A méréseknél az alábbi alapelveket alkalmazzuk:

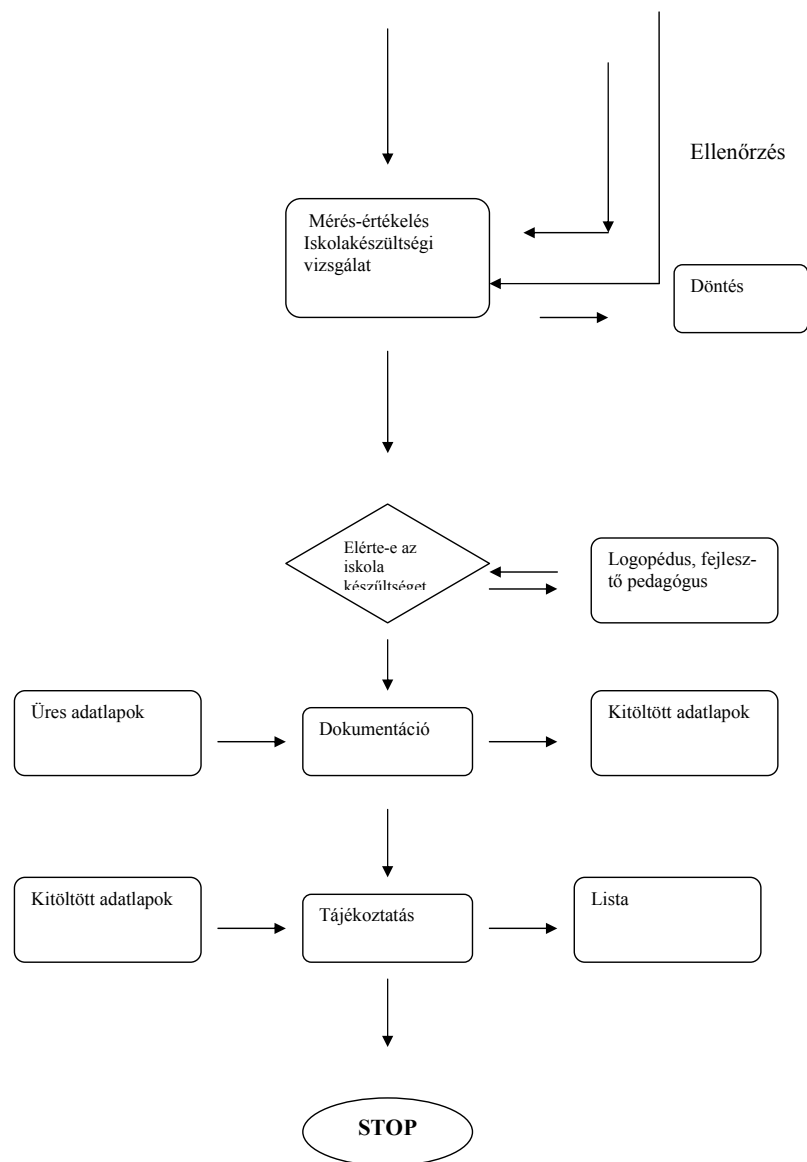
- A méréseket az adatvédelmi törvény szerint kezeljük.
- Legyen a mérés objektív.
- Célnek megfelelő, feldolgozható, hasznosítható, legyen.
- Megismételhető legyen.
- Ne zavarja a pedagógiai folyamatot.
- Azonos körülményeket biztosítunk a mérésben résztvevők számára.
- Egyértelmű pontozási útmutatót készítünk: Difer mérőeszközt alkalmazunk.



- A mérést folyamatosan, meghatározott gyakorisággal végezzük, írásban rögzítjük.
- Az eredményeket objektíven használjuk, és hátrányos megkülönböztetést soha nem alkalmazunk.
- A szülőket a gyermekek fejlődéséről félévente tájékoztatjuk – valamint igény szerint.
- A HHH-s gyermekek szüleit három havonta tájékoztatjuk.

### A NEVELÉSI TEVÉKENYSÉGEK TERVEZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA





## 6. TELJESKÖRŰ INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSEN ALAPULÓ MINÓSÍTÉS AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐI FELADATOKAT ÉS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK, MINÓSÍTÉSÉNEK, -VALAMINT NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ELJÁRÁSRENDEJE.

### „Mottó”

„Ha valakit olyannak látsz, amelyen éppen most, ezzel visszatartod őt a fejlődésben. De, ha olyannak látod, amelyenné lehetne, ezzel előresegíted őt életútján”

(Goethe)

### Törvényi hivatkozás:

A 2006.évi LXXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 9. §-a, a Közoktatási Törvény 40.§-ának (10) (11) bekezdése.

A törvényi változások értelmében kiegészítettük Minőségirányítási Programunkat.

### Teljesítményértékelési rendszerünk kialakításának folyamata

#### 2007. márciusában elkészült:

- a pedagógusok értékelési rendje, szempontsora
- vezetői feladatokat ellátók értékelési rendje, szempontsora,
- az intézményvezető teljesítményértékelése a fenntartó hatásköre.

Intézményünkben a vezetői feladatot ellátók köre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

- Tagóvoda vezetők
- Munkaközösség vezető
- Minőség fejlesztési team vezetője

**2007-2008-as nevelési évben átdolgoztuk, kiegészítettük, és elkészült az:**

- Intézményünk teljesítményértékelésének eljárásrendje,
- Pedagógusok értékelésének szempontsora, indikátorai
- Vezetői feladatokat ellátók értékelésének szempontsora, indikátorai

**2008-2009 nevelési év - A közalkalmazottak minősítése**

Törvényi hivatkozás:

**Jogszabályi háttér:** 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet

323/2008.(XII.29) Módosított Korm.rendelet

**A módosítás az alábbi pontokat érinti:**

**Kivonat a 138/1992.(X8.) Korm. Rendeletet módosító 323./2008.(XII.29)**

**Korm. rendeletből :**

**8.§ (1) A Kt. 40.§-ának (11) bekezdése.**

**A minősítés célja**

A törvényben megfogalmazottak alapján: a minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

**A Kjt. szerinti minősítés:**

A közalkalmazott minősítő lapjának kitöltése az előző évi teljesítményértékelés eredménye alapján történik. A pályázati pénzeszköz elosztása a kt. 118.§-ának (10) bekezdése alapján, valamint a mindenkor pályázati kiírás figyelembe vételével, a legmagasabb pontszámot elérő óvodapedagógusok között történik.

**Teljesítményértékek**

Kiemelkedő minősítés = 3 pont / szempont

Megfelelő minősítés = 2 pont / szempont

Kevésbé megfelelő = 1 pont / szempont  
Nem megfelelő = 0 pont / szempont

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

**A törvényi változások értelmében a 2008-2009-es nevelési évben átdolgoztuk és kiegészítettük teljesítményértékelési rendszerünket.**

Elkészült az:

- Az intézményvezető teljesítményértékelésének szempontsora, indikátorai.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési rendje, szempontsora, indikátorai.

Intézményünkben nem pedagógiai munkakörben foglalkoztatottak köre:

- Pedagógiai munkát segítők (dajkák)
- Óvodatitkár
- Adminisztrátor
- Karbantartók
- Konyhai dolgozók
- Élelmezésvezető

A törvényi módosításnak megfelelően kiegészítettük teljesítményértékelési rendszerünket és elkészült:

- A pedagógiai munkát segítők (dajkák) értékelésének szempontsora, indikátorai
- Az óvodatitkári – adminisztrátori feladatokat ellátók értékelésének szempontsora, indikátorai
- A karbantartói feladatokat ellátók értékelésének szempontsora, indikátorai
- Élelmezésvezetői és konyhai feladatokat ellátók értékelésének szempontsora, indikátorai

Elkészítettük:

- A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésen alapuló minősítés folyamatszabályozását, folyamatábráját.

A teljesítményértékelés során bevezetett értékelési dokumentumok átdolgozásra kerültek a minősítési feltételeknek megfelelően.

### 6.1. Teljesítményértékelés eljárásrendje

- CÉL:**
1. Intézményünk a közösen meghatározott norma, érték és prioritás szerint hatékonyan működjön.
  2. Dolgozóink motiváltak, támogatottak és eredményesek legyenek intézményünk céljainak elérése érdekében.
  3. Legyenek konkrét adatok a dolgozók teljesítményéről.
  4. Történjen meg rendszeresen az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése.
  5. Történjen meg rendszeresen az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése.

**A folyamat felelőse:** Varró Gyuláné intézményvezető

**A folyamat gyakorisága:** Egy értékelési ciklus 2 évig tart

- Minden pedagógust 2 évenként értékelünk.
- Minden pedagógiai munkát segítő dolgozót 2 évenként értékelünk.
- Óvodatitkári - adminisztrátori munkakörben dolgozót 3 évenként értékelünk.
- Karbantartói munkakörben dolgozót 3 évenként értékelünk.
- Élelmezésvezetőt és konyhai dolgozót 3 évenként értékelünk.

### A folyamat résztvevői:

Értékelő	Fenntartó	Intézményvezető	Nevelőtestület
Értékelt	intézményvezető	- pedagógusok - vezetői feladatokat ellátók - intézményvezető helyettes - tagóvoda vezetők - munkaközösség vezetőik - minőségi team vezető - pedagógiai munkát segítőik - óvodatitkárok - adminisztrátorok - karbantartók - élelmezésvezető és konyhai dolgozók	intézményvezető vezetői feladatokat ellátók:  - pedagógiai munkát segítőik

### A teljesítményértékelés értelmezése:

- minden dolgozó adott időszakra vonatkozó teljesítményének értékelése,
- annak a rendszeres feltételvizsgálata, hogy a szervezeti célok hogyan, milyen kulcskompetenciák segítségével válnak eredményekké,
- kommunikációs csatorna a munkatársak és a szervezet között segítve annak tisztázását, hogy mit várnak el egymástól.

### A teljesítményértékelés elvei:

- úgy szervezzük, hogy a dolgozók aktívan kapcsolódhassanak be a teljesítményértékelés folyamatába,

- az értékelés adjon lehetőséget, segítséget a jó teljesítmények születéséhez, sikerélmények átéléséhez,
- a dolgozók teljesítményértékelését, és a dokumentálását a személyi adatvédelem elvárásai szerint végezzük,
- a teljesítményértékelés alapjául szolgál a törvényben meghatározott minősítésnek.

**A teljesítményértékelés módszerei:** önértékelés szempontsor szerint, szempontsor szerinti vezetői értékelés, beszámoltatás, dokumentumelemzés, megbeszélés.

**A teljesítményértékelés mérőeszközei:**

**Magasabb vezető beosztású dolgozó teljesítményértékelésének mérőeszközei:**

- Önértékelő lap
- Nevelőtestületi értékelő lap
- Összesítő lap

**Vezető beosztású dolgozók teljesítményértékelésének mérőeszközei:**

- **Vezető beosztású** dolgozók teljesítményértékelő lapja:
  - Önértékelő lap
  - Vezetői értékelő lap
  - Összesítő lap
- A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése

**Óvodapedagógusok teljesítményértékelésének mérőeszközei:**

- Adatgyűjtő lapok az óvodapedagógusok látogatásához:
  - Vezetői adatlap
  - Önértékelő lap
  - Látogatási értékelő lap

- Adatgyűjtő lapok a dokumentumok ellenőrzéséhez
- Adatgyűjtő lap az óvodapedagógusok együttműködéséhez
- A pedagógusok teljesítményértékelő lapja:
  - Önértékelő lapok
  - Vezetői értékelő lapok
  - Összesítő lapok
- Az óvodapedagógusok teljesítményének értékelése.

**A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének mérőeszközei:**

**- Pedagógiai munkát segítő dolgozók teljesítményértékelésének mérőeszközei**

- Adatgyűjtő lapok a pedagógiai munkát segítő dolgozók látogatásához:
  - Vezetői értékelő lap
  - Önértékelő lap
  - Látogatási értékelő lap
- Adatgyűjtő lap a pedagógiai munkát segítő dolgozók együttműködéséhez
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók teljesítményértékelő lapja:
  - Önértékelő lapok
  - Vezetői értékelő lapok
  - Összesítő lapok
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók teljesítményének értékelése.

**- Óvodatitkári - adminisztrátori feladatokat ellátók teljesítményének mérőeszközei:**

- Vezetői értékelő lap
- Önértékelő lap
- Összesítő lap
- Óvodatitkári - adminisztrátori feladatokat ellátók teljesítményének értékelése

**- Karbantartói feladatokat ellátók teljesítményértékelésének mérőeszközei**

- Vezetői értékelő lap
  - Önértékelő lap
  - Összesítő lap
  - Karbantartói feladatokat ellátók teljesítményének értékelése
- *Élelmezésvezetői és konyhai feladatokat ellátók teljesítményértékelésének mérőeszközei*
- Vezetői értékelő lap
  - Önértékelő lap
  - Összesítő lap
  - Konyhai feladatokat ellátók teljesítményének értékelése

**Az értékelő lapok elkészítésénél az alábbiakat vesszük figyelembe:**

- A közalkalmazott minősítésének szempontjai a minősítő lap alapján
- a közoktatási törvényben az óvodai dolgozókra megfogalmazott elvárások
- az e törvényben megfogalmazott mások (gyermekek, szülők) jogából eredő elvárások
- intézményünk céljai
- a helyi szabályzók, dokumentumok (SzMSz, Munkaköri leírások, Közalkalmazotti Szabályzat, Helyi Nevelési Program, Intézményi Minőségirányítási Program.)
- eddig íratlan helyi szabályok, szokások, etikai elvárások,
- a helyi gyakorlat, helyi adottságok;

**Mérőeszközök módosítása:** A teljesítményértékelés eljárásrendjében lévő mérőeszközöket egy ciklus lezárásával lehet módosítani.

**Módosításra javaslatot tehet:**

- Intézményvezető
- Intézmény vezetése

- Nevelőtestület tagjai
- Szakmai munkaközösségek
- Alkalmazotti közösség

**A teljesítményértékelés stílusa:**

Személyre szóló és ösztönző, **fejlesztő** legyen, az értékelés a pozitív megerősítést hangsúlyozza. Az értékelőnek és az értékeltnek az együttműködésre kell törekednie a megbeszélés során. Az értékelésnek nem a hibákat, hanem a fejlesztés irányvonalait kell előtérbe helyeznie. Az értékelést adatokkal kell alátámasztani, objektívnek kell lennie.

**Az adatgyűjtésben résztvevők:** Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Tagóvoda vezetők

Munkaközösség vezetők

Minőségfejlesztési team vezető

Óvodapedagógusok

**Az értékelő megbeszélésen résztvevők:**

**1. Intézményvezető teljesítményértékelése**

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezetők
- Minőségi TEAM vezető
- A nevelőtestület által kitöltött értékelő lapok átlagértéke.

**2. Vezető beosztású dolgozó teljesítményértékelése:**

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető

- Állandó tag: Minőségi TEAM vezető
- A nevelő testület illetve a munkaközösség tagjai által kitöltött értékelő lapok átlagértéke.

### 3. Óvodapedagógus teljesítményértékelése:

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető
- Állandó tagok Minőségi TEAM vezető, tagóvoda vezető
- Az értékelt által választott személy: Munkaközösség vezető vagy tagóvoda vezető

### 4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelése

*Pedagógiai munkát segítő dolgozók (dajkák) teljesítményértékelése:*

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes (derecskei dolgozók esetén)
- A gyermekcsoport óvodapedagógusai
- Saját intézményének tagóvoda vezetője

*Óvodatitkári - adminisztrátori munkakörben dolgozók teljesítményértékelése:*

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

*Karbantartói munkakörben dolgozók teljesítményértékelése:*

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető

- Állandó tag: Intézményvezető helyettes, vagy Tagóvoda vezetők,

*Élelmezésvezető és konyhai dolgozók teljesítményértékelése:*

Értékelt

Értékelő csoport tagjai:

- Vezető: Intézményvezető
- Gazdasági vezető

### Az értékelő csoport vezetőjének feladata:

- Felel a határidők pontos betartásáért.
- Szervezi és irányítja az általa vezetett értékelő csoport munkáját.
- Látogatást végez.
- A látogatás értékelését, megbeszélését legkésőbb a látogatási napot követően elvégzi, amit írásban rögzít és a látogatott pedagógussal, pedagógiai munkát segítő, óvodatitkári-adminisztrátori, karbantartói,élelmezésvezetői és konyhai feladatokat ellátó dolgozóval aláírhatja.
- A minősítési lapot kitölti, a minősítés megállapításait ismerteti és aláírhatja a közalkalmazottal.

### Az értékelő csoport állandó tagjának feladatai:

#### • *Tagóvoda vezetők*

- Begyűjti a lelátogatott óvodapedagógustól az önértékelő lapot.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus és az alkalmazottak munkaköri leírásában megfogalmazottak teljesítését.
- Feljegyzést készít az óvodapedagógus, és az alkalmazottak csoporton kívüli munkájáról.

- **Csoportvezető óvónők (nem pedagógus értékeléshez)**
  - Az értékelő megbeszélésre írásos véleményt készítenek a pedagógiai munkát segítő dolgozó összes tevékenységéről.
  - Egy értékelő lapot töltenek ki a pedagógiai munkát segítő dolgozók együttműködéséhez c. adatlapon.
- **Minőségi TEAM vezető**
  - Figyelemmel kíséri az óvodai és minőségirányítási munkatervben megjelölt, vagy év közben vállalt egyéni vállalások teljesítését.
  - A partnerekkel való kapcsolattartás elvének megvalósulását.

#### **Az értékelő csoport tagjainak a feladata: (pedagógus értékeléshez)**

- Legalább egy nap, látogatást végeznek annál a pedagógusnál, aki Őt választotta. A látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Feljegyzést készítenek a pedagógus dokumentumairól.(korreferátum, bemutató foglalkozás tervezete).
- Az értékelő megbeszélésre írásos véleményt készítenek, a pedagógus munkaközösségben végzett összes tevékenységéről.
- A látogatásról írásban készített feljegyzéseiket leadja az értékelő csoport vezetőjének.

#### **Az adatok felhasználása és tárolása:**

A vezetői értékelés jegyzőkönyvei, mutatói, a személyi anyag részét képezik. Az iratkezelési szabályzat, és személyi jogok védelmének érvényesülnek ezek tárolásakor.

#### **A folyamat leírása:**

**Értékelési csoport létrehozása, személyre szóló konkrét megbízás elkészítése, szabályozása.**

**Határidő:** adott tanév 09. 01.

**Felelős:** Intézményvezető

**Keletkezett dokumentum:** a pedagógus névre szóló megbízása.

**Szabályozások áttekintése, feladatok felosztása, az éves mérési terv elkészítése, beépítése az éves pedagógiai tervbe.**

**Határidő:** adott év 09. 10.

**Felelős:** Intézményvezető

**Keletkezett dokumentum:** éves mérési terv.

**A nevelőtestület tájékoztatása a mérési tervről nevelési értekezleten. Az adott évben, értékelésben résztvevő dolgozók megkapják a munkakörük értékeléséhez szükséges szempontokat.**

**Határidő:** adott év 09. 15.

**Felelős:** Intézményvezető

**Keletkezett dokumentum:** Jegyzőkönyv

**A teljesítménymérési feladatok elvégzése az éves munkaterv szerint történik - adatgyűjtés, dokumentálás.**

**Határidő:** adott tanév: 05.30.

**Felelős:** Intézményvezető,

Értékelési csoport tagja

**Keletkezett dokumentumok:** Adatlapok

#### **Értékelés lépései:**

##### **Információgyűjtés:**

*Látogatás:*

A látogató tapasztalatot szerez a pedagógus által vezetett tevékenységek felépítéséről, szerveztségéről, a pedagógus által alkalmazott módszerekről, a gyerekek munkájáról, magatartásáról, az óvodapedagógus munkájáról, egyéniségéről, a kitűzött cél eléréséről és a tevékenységek eredményességéről.



- A látogatás időpontját legalább egy héttel előtte közölni kell a látogatónak az óvodapedagógussal.
- A látogatást követően a legrövidebb időn belül, ha lehetséges még aznap megbeszélést kell tartani.
- A látott tevékenység értékelését a nevelőtestület által jól ismert és szakmailag jóváhagyott, - „**Adatgyűjtő lap a pedagógusok látogatásához**” - lapon feltüntetett szempontok szerint kell végezni.
- Az adatgyűjtő lapot a látogatók és a látogatott pedagógus is aláírja.
- A pedagógus kitölti a látogatási önértékelő lapot.
- Az önértékelés lehetőséget ad a pedagógusnak, hogy az értékelés után átgondolja a napi tevékenységét, az adott szempontok önértékelő lap alapján.

Az önértékelő lap segít meghatározni a pedagógus erősségeit és fejlesztendő területeit az értékelés e területén.

A konszenzuson alapuló megbeszélés eredményeként elkészül a látogatási értékelő lap, amely tartalmazza az értékelt pedagógus erősségeit és a fejlesztendő terület feladatit.

#### ***Eszközei:***

- Adatlap a látogatáshoz (vezetői lap)
- Adatlap a látogatáshoz (önértékelő lap)
- A látogatási értékelő lap

Az adatgyűjtő lap tartalmát év végén az értékelő megbeszélés során vesszük figyelembe.

#### ***Dokumentáció ellenőrzése:***

- Dokumentumok ellenőrzése során megállapítható, hogy az óvodapedagógus a kötelezően vezetendő dokumentumokat, a szabályozókban megfogalmazottak szerint vezeti-e?

- A dokumentáció vezetésének ellenőrzését az intézményvezető végzi. Az ellenőrzés tapasztalatait az „**Adatgyűjtő lap a dokumentáció ellenőrzéséhez**” lapon rögzíti.
- Az adatgyűjtő lap tartalma év végén, az értékelő megbeszélés során lesz figyelembe véve.

#### ***Az óvodapedagógus együttműködésének értékelése:***

- Az óvodapedagógus együttműködéséről szerzett tapasztalatokat az év során az intézményvezető, tagóvoda vezetők, a mindennapi tapasztalataik alapján gyűjtik.
- A tapasztalatszerzés rögzítésére az „Adatgyűjtő lap az óvodapedagógusok együttműködéséhez” c. adatgyűjtő lap szolgál.
- A rögzített adatok a pedagógussal folytatott értékelő megbeszélésen kerülnek ismertetésre. Az adatgyűjtő lapot az értékelő és az értékelt aláírja. Tartalmát az értékelő megbeszélés során figyelembe vesszük.<sup>3</sup>

#### ***Önértékelő lapok kitöltése***

##### ***Az önértékelő lap célja:***

A benne foglalt kérdésekkel deklarálja a pedagógus, hogy a konkrét nevelési, fejlesztési tevékenységet és azon túl milyen egyéb pedagógiai és az óvodai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységet lát el. Milyen óvónői hozzáállást tart értékesnek és fontosnak.

##### ***Az értékelés területei:***

Az önértékelő lap területei, szempontjai, és teljesítményszintjei megegyeznek a pedagógusok teljesítményértékelő lapjának vezetői változatával.

##### ***Az önértékelő lap kitöltésének felelőse:***

Az információgyűjtés időterve alapján az értékelésben résztvevő óvoda pedagógus.

### Értékelő megbeszélés:

Az eljárásrendben meghatározott információ gyűjtése után kerül sor az értékelőlap kitöltésére és az értékelőlap adatainak megfelelően végezzük az értékelő megbeszélést.

Résztevői:

- Intézményvezető
- Az értékelt pedagógus
- Az értékelő csoport tagjai

### Az értékelő megbeszélés szempontjai:

- A pedagógus munkaköri leírásának áttekintése a leírásban foglaltak alapján (pl. munkafegyelem-feladatellátás, empátia-alkalmazkodó készség, képesség, partnerkapcsolat, stb.)
- A pedagógus oktató- nevelőmunkája, szakmai felkészültsége (látogatások tapasztalatai, eredményei, látogatási önértékelő lap feldolgozásának eredményei.)
- A pedagógus csoporton kívüli tevékenysége (a pedagógus által készített önértékelő lap és a munkaközösség-vezető tapasztalatai alapján).
- A pedagógus dokumentumainak színvonala adminisztrációs feladatainak ellátása (munkaközösség-vezető minősítése, évközi ellenőrzési tapasztalatok alapján).
- Személyes ambíciók, tervek, lehetőségek számbavétele intézményen belül és kívül (személyes beszélgetés, tapasztalat alapján).
- Közösségalkotó tevékenysége (önértékelő lap, munkaközösség-vezető tapasztalata, a vezetés személyes tapasztalata).
- Bekapcsolódás az intézmény stratégiai tervének készítésébe, folyamatos felülvizsgálatába (személyes beszélgetés, tapasztalat).

### Az értékelő megbeszélés folyamata:

A megbeszélést az intézményvezető vezeti. A dolgozó ismerteti az adott nevelési évben végzett munkáját, értékeli, hogy mi volt sikeres és mi kevésbé, feltárja ezek okait és megfogalmazza, hogy miben szeretne változtatni (céljai és feladatai) a következő nevelési évben.

### Az önértékelő lap feldolgozása:

Az értékelő megbeszélésen történik. A Minőségbiztosítási TEAM vezetője rávezeti a teljesítményértékelés összesítő lapjára, az óvodapedagógus önértékelő lapjának tartalmát, egyeztetik a vezetői értékelő lappal, erősségek, fejlesztendő területek megállapítása az elvárásoknak megfelelően.

A vezetőség ismerteti a saját véleményét, - amely konszenzuson alapszik – a dolgozóval megkötik a megállapodást és kidolgozzák az egyéni fejlesztési tervet.

A közös véleményekről és fejlesztésekről dokumentum készül, ennek egy példánya a dolgozóé, a másik a vezetőé illetve az irattárba kerül.

**Határidő:** adott tanév 06. 15.

**Felelős:** Intézményvezető

### A minősítési lap kitöltése:

Az értékelő megbeszélés során kialakított vezetői érték alapján, az intézményvezető készíti el. A minősített dolgozó alkalmasságának megítélését az intézményvezető írásban indokolja és azt ismerteti a dolgozóval, aki a minősítés megismerésének tényét aláírásával igazolja. A minősítési lap egy példánya a dolgozóé, a másik az intézményvezetőé, illetve az irattárba kerül.

**Határidő:** adott tanév 06. 15.

**Felelős:** Intézményvezető

### **A vezető beosztású dolgozók teljesítmény értékelésének eljárás rendje:**

A minőségirányítási program módosításakor a vezetők értékelését külön választjuk a pedagógusok teljesítmény értékelésétől.

A vezetők teljesítmény értékelésének több pontja megegyezik a pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával. Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

### **A vezetői teljesítmény értékelés hatálya kiterjed:**

- **Magasabb vezető:**
  - A fenntartó – vagy az általa megbízott személy (ÖMIP meghatározása alapján),
  - a nevelő testület (IMIP meghatározása alapján)
- **Vezetői feladatokat ellátók :**
  - Intézményvezető helyettes,
  - Tagóvoda vezető
- **További vezetői feladatokat ellátók:**
  - Szakmai munkaközösség-vezető
  - Minőségbiztosítási TEAM vezető

### **A vezetői teljesítményértékelést végző TEAM feladatai:**

A pedagógusértékelésnél meghatározottak szerint történik az ott bemutatott eljárás időterve alapján.

#### **Magasabb vezető**

A fenntartó-vagy az általa megbízott személy (ÖMIP meghatározása alapján).

A nevelőtestület (IMIP meghatározása alapján)

Az információgyűjtés területeit a teljesítmény értékelést - minősítést végző szerv valamint, a nevelőtestület által jóváhagyott szempontok határozzák meg.

A értékelés legfontosabb területe a dokumentumokban, stratégiai tervekben megfogalmazott célok teljesítése, az eredményesség és a hatékonyság tükrében:

Értékelt dokumentumok:

- Vezetői pályázat
- Nevelési pedagógiai program
- ÖMIP
- IMIP
- Az intézményi éves munkaterv

### **Vezetői feladatokat ellátók**

Intézményvezető helyettes

Tagóvoda vezetők

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető
- Minőségbiztosítási Team Vezetője

### **További vezetői feladatokat ellátók**

Szakmai munkaközösség-vezetők

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető helyettes
- Minőségbiztosítási Team Vezetője
- A munkaközösségből az intézményvezető által felkért munkaközösségi tag

### Minőségbiztosítási Team Vezetője

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető, Vezető helyettes,
- A szakmai munkaközösség-vezető.
- A minőségirányítási TEAM-ből az intézményvezető által megbízott pedagógus.

### A teljesítmény mérőegysége:

- A vezetők és a további vezetői feladatokat ellátók esetében a pedagógusoknál alkalmazott minősítési szempontok szerint és az eljárás rendjében megfogalmazott információgyűjtést kiegészítjük a vezetői, és a további vezetői feladatokat ellátók esetében, adatgyűjtő lapokon megfogalmazott szempontok értékelésével.

### Az értékelés alapján humán erő fejlesztés, motiválás lehetőségeinek kidolgozása:

- Az intézményvezető az egyéni teljesítmények eredményei alapján és a Kjt. minősítési szempontja alapján dönt a jutalmazásról, 80-100%-ig kiválóan alkalmas.
- Az előléptetési funkció: 95 % elérése fölött javaslat vezetői, további vezetői feladatok megbízására, városi szintű jutalmazásra. 80%-tól a minőségi munka differenciált anyagi elismerése. 80 % alatt biztosítjuk az előrelépés lehetőségét a fejlesztendő területen (hospitálásokon, továbbképzéseken való részvétel).

**Összesítés, elemzés.** Az egyéni eredményeket az intézményvezető összesíti. Nem a dolgozók összehasonlítása alapján, hanem a kompetenciákban az erősségek, a fejlesztendő területek alapján készíti el az intézkedési tervet.

### A teljesítményértékelés folyamatának, szempontjainak, és eszközeinek értékelése.

- szükség szerinti korrekció elvégzése

- A fejlődés irányának meghatározása.

**Határidő:** az adott tanév aug. 31.

**Felelős:** értékelő csoport

## 6.2. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

### 1. A teljesítményértékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény pedagógiai munkát segítő, adminisztratív és technikai feladatokat ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének kritériumok szerinti megítélésére, nyomon követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésnek
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

### 2. Alapelvek, elvárások:

- **A fejlesztendő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az intézményvezető az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra: csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

### 3. Kapcsolódó dokumentumok:

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SzMSz
- Közalkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

#### 4.1 Elvárások az értékelők felé:

- Tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát
- Vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat
- Adjanak lehetőséget az értékelteknek, hogy kifejtse véleményét
- Tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

#### 4.2 Elvárások az értékeltek felé:

- Működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést.
- Fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát.
- Őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

### 5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eljárásrendje:

A nem pedagógus munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan értékelési szempontok, indikátorok alapján történik az ott bemutatott eljárás és időterv alapján.

#### A nem pedagógus teljesítményértékelés hatálya kiterjed:

##### *Pedagógiai munkát segítő dolgozók*

- dajkák

##### *További nem pedagógus munkakörben dolgozók*

- Óvodatitkár
- Adminisztrátor
- Karbantartók
- Élelmezésvezető és konyhai dolgozók

#### A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelését végző

##### **TEAM feladatai**

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell:

- munkájuk eredményességét, a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

##### *Pedagógiai munkát segítő dolgozók - dajkák*

Az értékelést végzik:

-Az intézményvezető - vagy az általa megbízott vezetői feladatokat ellátó (intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető) személy- értékel.

-Óvodapedagógusok

Az értékelés periódusa: 2 évente – adott év 05. 30.

***További nem pedagógus munkakörben dolgozók***

- Óvodatitkár
- Adminisztrátor
- Karbantartók
- Élelmezésvezető és konyhai dolgozók

***Óvodatitkári - adminisztrátori feladatokat ellátó dolgozók***

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

Az értékelés periódusa 3 évenként 1 alkalommal: adott év 06. 30.

***Karbantartói feladatokat ellátó dolgozók***

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető
- Tagóvoda vezetők

Az értékelés periódusa 3 évenként 1 alkalommal: adott év 05. 30.

***Konyhai feladatokat ellátó dolgozók***

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető
- Élelmezésvezető

Az értékelés periódusa 3 évenként 1 alkalommal: adott év 05. 30.

***Élelmezésvezetői feladatot ellátó dolgozó***

Az értékelést végzik:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető

**Értékelő lapok** a további nem pedagógus feladatot ellátó dolgozók részére:

A kérdőíven szereplő / indikátorokat/ állításokat 0-3 pontig értékeli a kitöltő az alábbi értékkála szerint:

- 0 - alkalmatlan
- 1 - kevésbé alkalmas
- 2 - alkalmas
- 3 - kiválóan alkalmas

**6.3. MINŐSÍTÉSI - ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK ÉS INDIKÁTORAI**

**6.3.1. Intézményvezető**

**1. A vezetők által irányított szervezeti egység / intézmény munkájának színvonal**

*Szakmai felkészültség*

- A vezető magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik.

*Szakmai munka irányítása*

- A vezető fontosnak tartja az óvodapedagógusok szakmai fejlődését,
- Vezetői kezdeményezésre - új módszerek megoldások keresésére ösztönzi a nevelőtestület tagjait,
- Az intézmény stratégiai dokumentumainak szakszerű elkészítése.

*Együttműködés*

- A vezető önálló véleményalkotásra ösztönzi az óvodapedagógusokat,
- A vezető bírálatában igyekszik tapintatos lenni,
- A vezető megköveteli, hogy mindenki képességei szerint dolgozzon,
- A vezető maga is példamutatóan dolgozik,
- A vezető elégedett a nevelőtestülettel,
- A vezető a ténylegesen elvégzett munka alapján értékeli az óvodapedagógusokat.

## 2. A vezetők által irányított szervezeti egység / intézmény munkavégzésének szervezése

### Feladatok meghatározása

- A vezető egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait,
- Az értekezletek jól irányítottak.

### Döntéshozatal

- Döntéseiben mindig példaértékűen jár el.

### Tanügy-igazgatási feladatok ellátása

- Az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak ütemezése, szervezése.

### Problémamegoldó képesség

- Problémahelyzetek megoldás során keresi az ok-okozati összefüggéseket a helyes megoldások érdekében.

## 6.3.2. Vezetői feladatokat ellátó dolgozók

### 1. Vezetők által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonal

- Törvények, intézményi alapdokumentumok teljes körű ismerete
- Feladatok kialakítása, irányítása, ellenőrzése
- Az egész intézményre vonatkozó adatok összegyűjtése, továbbítása
- Szülői munkaközösség óvodai szintű munkájának koordinálása

### 2. A vezetők által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése.

- Konstruktív együttműködés a célok elérésében
- Csapatmunkában való részvétel
- Hatékony döntések meghozatala
- Pályázatok megírásában való részvétel
- A Derecskei Óvodás Gyermekért Alapítvány munkájának segítése
- Óvodai szintű rendezvények szervezésének koordinálása

## 6.3.3. Óvodapedagógusok

### 1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.

#### A pedagógus munkájának tudatossága, tervszerűsége:

- Fejlesztő játékok tudatos, tervszerű használata
- Képzés, önképzés, az intézmény céljainak megfelelően
- Önértékelése – Szakmai képzettség megítélése

#### Együttműködési készsége:

- Szülőkkel

### 2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.

#### Gyermekekkel való bánásmód:

- A gyermekek képességeinek, személyiségének nyomon követése
- A gyermekek képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztése
- Egyéni bánásmód alkalmazása
- Közvetlen, őszinte kommunikáció a gyermekekkel
- Modell értékű viselkedés

#### A pedagógus munkához való hozzáállása:

- Naprakész felkészülés
- Dokumentáció vezetése
- Tervezőmunka, a gyermek fejlődésének nyomon követése, naplővezetés, adatkezelés
- Esztétikus környezet kialakítása

#### Együttműködés:

- Gyermekekkel
- Közvetlen kollégával
- Pedagógiai munkát segítő dolgozókkal

### 3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.

#### Személyiség jellemző:

- Kommunikáció a partnerekkel.

*A pedagógus munkához való hozzáállása:*

- Döntéshozatal.

#### **4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.**

*Gyermekkel való bánásmód:*

- HOP-nak megfelelő gyermekvédelmi munka végrehajtása,
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása.

#### **5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.**

*A pedagógus munkához való hozzáállása:*

- Munkarend betartása
- Munkaköri kötelezettségen felüli feladatok vállalása

*Együttműködés:*

- Nevelőtestülettel
- Az óvoda partnereivel

#### **6. Integrációs és képesség kibontakoztató rendszerben való részvétel.**

*Közreműködés a menedzsment munkájában:*

- A munkacsoport munkájának koordinálása.

*Közreműködés a munkacsoport munkájában:*

- Projektterv összeállítása.
- Dokumentációs rendszer kezelése.
- Adatszolgáltatás.
- Értékelésben való részvétel.
- A munkacsoport gyakorlati munkájának megvalósítása.

*IPR továbbképzéseken való részvétel:*

- IPR szakmai ismeretek bővítésének elsajátítása.

*A korai képesség gondozás feladataiban való részvétel.*

- Mérési rendszer alkalmazása.
- Fejlesztési feladatok tervezése.
- Egyéni fejlesztés gyakorlatban való alkalmazása.

*Szülőkkel való kapcsolattartás:*

- Együttműködés, kapcsolattartás formái a HOP-nak megfelelően.
- A szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

#### **6.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók**

##### **6.4.1. Pedagógiai munkát segítő- dajkák**

#### **1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.**

*Szakmai felkészültség*

- Szakképzettség

#### **2. A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka.**

*Szakmai, gyakorlati munka*

- Szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalatok, jártasságok
- Feladatok munkaköri leírás szerinti ellátása
- Takarítási feladatok ellátása
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok

*Szervezési feladatok*

- Csoportban végzett szervezési feladatok
- Közvetlen kommunikációja környezetével

#### **3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.**

*Szakmai tevékenység*

- Nevelési helyzetek probléma megoldása

#### **4. A munkával kapcsolatos felelősség és hivatástudat.**

*Szervezési feladatok*

- Intézményszintű szervezési feladatok- vagyonvédelem / riasztó, kulcsok / takarítási eszközök, vegyszerek, rendezvények, balesetvédelem
- Gyerekekkel
- Szülőkkel



### 5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

*Munkához való hozzáállás*

- Munkarend betartása

*Együttműködési készség*

- Alkalmazotti közösséggel
- Közvetlen kollégával

### 6.4.2. Óvodatitkári és adminisztrátori feladatokat ellátók

#### 1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.

*- Szakmai felkészültség*

- A feladat ellátáshoz szükséges belső szabályzatok, előírások ismerete
- A szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalat, jártasság
- A szülők és a gyermekek jogai biztosításában való közreműködés

*A gépirási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok ellátása.*

- Számítástechnikai ismeret
- A szövegszerkesztői program használata
- A táblázatkezelő program használata
- Az egyes írott dokumentumok formai, esztétikai megjelenítése / levelek, hirdetmények, stb./

#### 2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.

*Ügyviteli tevékenységek*

- Iktatási és ügykezelési tevékenység
- A szakmai kiadványok kezelése
- Az intézményi iratok, dokumentumok kezelése

( A gyermekek-/óvodatitkár/, pedagógusok-/adminisztrátor/ iratai )

### 3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.

*Önállóság a munkaterületen*

- Rugalmas, alkalmazkodik a helyzethez, tudja mikor dönthet egyedül

### 4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.

*Élelmezési, adminisztrátori feladatok /adminisztrátor/*

- Pénzügyi, elszámolási fegyelem

### 5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

*Egyéb titkári feladatok*

- Adminisztrációs tevékenység
- Szervezési tevékenység
- Kommunikáció
- Beszerzésekben való közreműködés

### 6.4.3. Karbantartói feladatokat ellátó dolgozó

#### 1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek.

*Szakmai felkészültség*

- A feladat ellátáshoz szükséges belső szabályzatok, előírások ismerete
- A szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalat, jártasság

#### 2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.

*Folyamatosan ellátandó feladatok*

- Intézményvezető tájékoztatása balesetveszélyes helyzet, rendkívüli körülmény, stb. esetén.
- Intézményvezető tájékoztatása a karbantartáshoz szükséges eszköz, és anyagigényhez.

*Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok.*

- Mellékhelyiségek karbantartása
- Udvar rendben tartása

- Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése a téli időszakban

*Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok ellátása.*

- Nyílászárók, és azok zárainak ellenőrzése
- Fűtőtestek fűtési szezon előtti légtelenítése, ellenőrzése

*Alkalmanként ellátandó feladatok.*

- Segítség a rendezvények technikai lebonyolításában
- Épület, állagmegóvási feladatok megoldásaiban való részvétel
- Beszerzésekben való közreműködés

### **3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség.**

*Önállóság a munkaterületen*

- Rugalmas, alkalmazkodik a helyzethez, tudja mikor dönthet egyedül

### **4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.**

*A napi karbantartási feladatok ellátása*

- Helyiségek, ill. az ott található eszközök, berendezések ellenőrzése
- Ellenőrzés baleset-megelőzés szempontjából
- A karbantartási feladatokhoz szükséges erőforrásigény felmérése (munkaidő, anyagok, eszközök)
- Fűtési szezonban a fűtés

### **5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.**

*Munkához való hozzáállás*

- Munkarend betartása
- Kitartó munkavégzés

## **6.4.4. Élelmezésvezetői és konyhai feladatokat ellátó dolgozók**

### **1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek**

*Szakmai felkészültség*

- Jogszabályok belső szabályozások ismerete
- Szakmai tevékenységhez szükséges tapasztalat, jártasság

### **2. Munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka**

*Szakmai gyakorlati munka*

- Munkaköri feladatainak pontos ismerete

*Emberi kapcsolatok, kommunikáció*

- Kollegialitás
- Egymás véleményének meghallgatása, elfogadása
- Korrekt vélemény nyilvánítás
- A csoport állásfoglalásának képviselője
- Tapasztalatok, ötletek önkéntes átadása
- Új munkatárs segítése
- Türelmes, megértő attitűd
- A vezetés véleményének kritikájának elfogadása

*Az új iránti fogékonyság*

- Az új dolgokhoz való pozitív hozzáállás
- Új dolgok, ötletek bevezetése, alkalmazása

### **3. Szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség**

*Önállósága a munkaterületen*

- Rugalmas, alkalmazkodik a helyzethez, tudja mikor dönthet egyedül

### **4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat**

*Munkafegyelem*

- Pontosság

- Határidők betartása
- Eszközhasználati és leltári fegyelem
- Titoktartás
- Megbízhatóság
- Óvodai vagyron védelme
- Takarékoság
- Pénzügyi elszámolási fegyelem / élelmezésvezető

#### 5. Munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

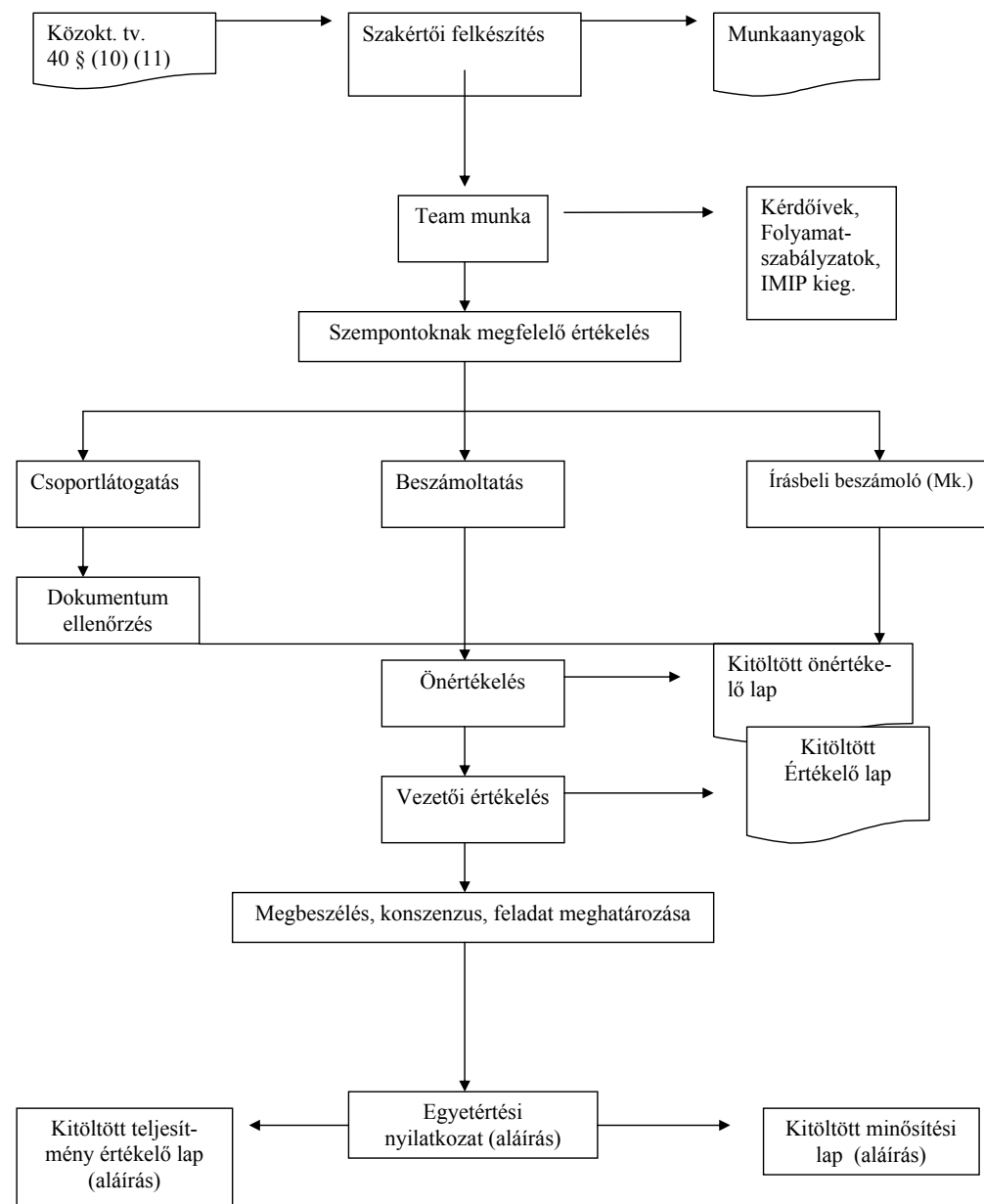
##### Munkához való hozzáállás

- Munkarend betartása
- Kitartó munkavégzés

##### Munkafegyelem

- Pontosság
- Határidők betartása

#### 6.5. A minősítő értékelés folyamatának szabályzata



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Legitimációs záradék

Egyetértését nyilvánította:  
Derecskei Óvoda és Bölcsőde  
Szülői Szervezet

Dátum: 2009. március 16 nap.

.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

Egyetértését nyilvánította:  
Cigány Kisebbségi Önkormányzat

Dátum: 2009. április 15 nap.

.....  
Elnök

Elfogadta:  
Derecskei Óvoda és Bölcsőde  
Nevelőtestülete  
Derecske, Városház u.3.

Dátum: 2009 február nap.

.....  
Intézményvezető

Jóváhagyta:  
Derecske és Környéke Óvodai  
Intézményi Társulás  
Derecske, Köztársaság u.87.

Dátum: 2009. hó nap.

.....  
Társulás Elnöke

Tájékoztatásul hivatalosan megkapják:

Derecskei Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete  
Derecske és Környéke Óvodai Intézményi Társulás  
Cigány Kisebbségi Önkormányzat