

Gondolatok a minőségről...

A minőség fogalma nem állandó, csak egyedi, helyi lehet, mindig változik, folytonos újraértelmezést igényel, és amely a helyi nevelési program célkitűzésein alapul.

Társadalmi, etikai normáink, nemzeti kultúránk kincseinek mintaértékű, példaadó közvetítése, a valódi minőség iránti elkötelezettségünk bizonyítéka.

*„Mindenki igényli a stabil, magas önértékelést, az önbecsülést
és a mások általi értékelést.*

*Az önértékelési szükségletek kielégítése az önbizalom,
az értéktudat, az erő, a képesség és az alkalmasság érzésére vezet, arra,
hogy hasznos az ember és szüksége van rá a világnak.”*

(Maslow)

„Mindent olyan egyszerűen csináljunk meg, amilyen egyszerűen csak lehet, de nem egyszerűbben.”

(Albert Einstein)

Tartalom

Bevezetés.....	.....
Minőségügyi előtörténetünk.....	.....
1. A fenntartói minőségirányítási programban az óvodai ágazat számára megfogalmazott elvárások	
1.1. Intézményünkre vonatkozó sajátos feladatok .....	.....
1.2. Intézményünk erősségei, fejlesztésre váró területeink.....	.....
2. Intézményünk minőségpolitikája.....	.....
2.1. Küldetésnyilatkozatunk.....	.....
2.2. Óvodánk jövőképe.....	.....
2.3. Minőségpolitikai nyilatkozatunk.....	.....
2.4. Óvodánk minőségpolitikai céljai.....	.....
2.5. Minőségpolitikánk elérését támogató intézményi feladataink.....	.....
3. Intézményünk minőségfejlesztési rendszere .....	.....
3.1. Intézményünkben bevezetésre kerülő minőségfejlesztési modell .....	.....
3.2. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége.....	.....
3.3. Az óvodavezető feladatai és felelőssége, a jogszerű működés biztosítása .....	.....
3.4. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai.....	.....
3.5. A minőségfejlesztési TEAM vezető, és TEAM tagok feladatai .....	.....
3.6. Humánerőforrás biztosítása.....	.....
4. A tervezés folyamata .....	.....
4.1. Tervező munkával szemben támasztott követelmények.....	.....
4.2. Az intézményi dokumentumok rendszere .....	.....
5. Intézményvezetői ellenőrzés, értékelés .....	.....
5.1. Ellenőrzés .....	.....

5.1.1. Az éves vezetői ellenőrzés folyamata	
5.2. Értékelés	
5.2.1. Az éves értékelés folyamata	
5.3. Értékelés, ellenőrzés tartalma	
5.4. Mérés	
6. Óvodánk teljesítményértékelési rendszere	
7. Óvodánk önértékelési rendszere	
7.1. Az irányított önértékelés rendje	
7.2. Az irányított önértékelés folyamata	
8. A partnerkapcsolatok működtetése.....	
8.1. A partneri igény és elégedettség mérés.....	
8.2. Eljárásrend.....	
8.3. Óvodán belüli információ áramlás	
9. A működés folyamatos javítása, fejlesztése	
10. Az intézmény gyakorlati szabályzata.....	
Érvényességi rendelkezés.....	
Legitimációs záradék	
Mellékletek	

Bevezetés

§

A Minőségirányítási Program törvényi háttere

A 2003. évi LXI törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 40§ -a szerint:

- (10) - a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza **minőségpolitikáját**
- a minőségpolitika végrehajtása érdekében **minőségfejlesztési rendszert** épít ki és működtet
 - a minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény **minőségirányítási programjában** kell meghatározni
 - az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el
 - 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 meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- (12) - a szervezeti működési szabályzatot, a házirendet, az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni
- 54§ - az intézményvezetők felelősségi körét szabályozza, megerősíti, hogy a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért az intézményvezető felel
- az intézmény vezetője felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- 85§ - az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

Minőségügyi előtörténetünk

Meggyőződésünk, hogy a minőségfejlesztés nem más, mint egy olyan együttműködésen alapuló folyamatos és tudatos tevékenység, amelyben céljaink és a tényleges munkánk közelítését alapozzuk meg.

Arra törekszünk, hogy megfeleljünk a Helyi Nevelési Programunkban tett ígéreteinknek úgy, hogy minőségfejlesztési munkánk a szakmai önállóság megtartása mellett átláthatóvá váljon, csapatmunkára épüljön, működésünk tervezett, ellenőrzött, dokumentált legyen.

Minőségfejlesztési rendszerünk alapvető eleme a ciklikusság /PDCA/: az óvodánk működését meghatározó elemek javítása, a szervezeti kultúra fejlesztése, az újabb és újabb célkitűzések rendszerbe történő bevonása.

Intézményünk – törzsóvoda – 2008. augusztus 15.-én nyitotta meg kapuit.

Minőségügyi munkánk kezdetén vagyunk. Megalakult a minőségi Team. Budacom Ovimodell néven a Comenius I. Partnerközpontú Intézményi Modell adaptációjának kiépítését kezdtük meg, melyet az Önkormányzat által felkért külső szakértő segítségével működtetünk.

A modell első lépéseként a teljes dolgozói kör bevonásával, elkészítettük nyitott önértékelésünket, mely jelen esetben elég speciális, hiszen óvodánk most épült. A nyitott önértékelési szakaszban körvonalazódott belső intézményünkről való gondolkodásunk, amelyben a dolgozók elvárásai, jövőképe, óvodánk erősségei és fejlesztendő területeink fogalmazódtak meg.

Azonosítottuk munkánkat közvetlenül illetve közvetve befolyásoló partnereinket, meghatároztuk a kapcsolattartókat.

Jelenleg a 2004-2009-ig érvényes ÖMIP-ben, az óvodai ágazat számára megfogalmazott általános elvárások ill. a saját magunkról megfogalmazott elvárások képezik munkánk alapját, határozzák meg további céljainkat.

Tagóvodánk 2004. februárjában kezdte meg a **COMENIUS I. Partnerközpontú Intézményi Modell – BUDACOM OVIMODELL** néven - kiépítését, melyet szakértő is segít.

A modell első lépéseként a teljes dolgozói kör bevonásával elkészítettük intézményünk nyitott önértékelését.

A minőség iránt elkötelezett óvodavezetőt a dolgozói kör által választott támogató szervezet segíti, bevonva a teljes dolgozói kört.

A modell kiépítésének kezdeti eredményei:

- Az intézményben beindult egyfajta belső párbeszéd.
- Megismertük erősségeinket, fejlesztésre váró területeinket.
- Tanulunk egymástól, és folyamatosan képezzük önmagunkat.
- Jellemzők a belső innovációs kezdeményezések.
- A testület problémaérzékenyebbé vált.

1. A fenntartói minőségirányítási programban az óvodai ágazat számára megfogalmazott elvárások

- Valamennyi korcsoport számára elérhető legyen a közoktatáshoz való hozzájutás lehetősége, a minőségi alapellátás.
- Óvoda-iskola párbeszédének javítása, az óvoda-iskola közötti átmenet feszültségeinek oldása (tanítók óvodai látogatásának bevezetése).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásban való integrált részvétel feltételeinek megteremtése, fejlesztő pedagógus foglalkoztatása.
- Az intézmény és a segítő hálózat kapcsolatainak erősítése, a kapcsolattartás eredményesebb formáinak kimunkálása és bevezetése.
- Az óvoda a segítő intézménnyel közösen szabályozza a jelentkezés és a visszacsatolás módját, felelősségét.
- Kapcsolattartó személyek biztosítása.
- A pedagógusok fejlesztő pedagógiai továbbképzésének támogatása, ösztönzése, az integrált szemlélet alakítása.
- Érvényesüljön az intézmények közötti átjárhatóság.

- Esélyegyenlőség elvének érvényesítése – a cél érdekében az intézményi kínálat bővítése.
- Alapkészségek elsajátítása, megerősítése, fejlesztése.
- Egészségnevelés, környezetvédelem, helytörténet, hagyományok ápolása.
- Továbbképzések szervezése.
- Neveltségi szint mérése.
- Magasabb szintű kapcsolatrendszer kiépítése a város intézményeivel, a fenntartóval.

1.1. Intézményünkre vonatkozó sajátos elvárások

Erősségalapú elvárások:

- Színvonalas, program specifikus továbbképzéseken való részvétel.

Fejlesztést igénylő elvárások

- Az óvoda-iskola közötti átmenet feszültségeinek oldása, a két intézménytípus együttműködésének javítása.
- Tehetséggondozás és esélyegyenlőség megteremtése.

1.2. Intézményünk – törzsóvoda - erősségei, fejlesztésre váró területei

Erősségeink:

- gyermek centrikusság
- **dolgozók összetartása, empátiája, aktivitása, hivatástudata, rugalmassága**
- **a nevelőtestület magas szintű felkészültsége, szakmai kompetenciája**
- a gyermekek és szülők igényeinek messze menő figyelembe vétele, egyéni bánásmód, melynek során a gyermekek szívesen, örömmel jönnek óvodánkba és szüleik pozitív visszajelzésekkel biztosítanak bennünket arról, hogy jó úton járunk.
- **pozitív vezetői szemlélet**
- nevelőmunkát segítők aktivitása
- modern, tágas épület, megfelelő eszközellátottság
- **kiemelt munkavégzésért járó fizetés kiegészítés, cafeteria keret biztosítása a dolgozóknak, melyek a fenntartó támogató szemléletét tükrözi**
- változatos szakirányú végzettség
- **fejlesztő pedagógus jelenléte**

Fejlesztésre váró területeink:

- **információ hiány, információs rendszer kialakulatlansága, megbeszélések gyakoriságának hiánya**
- az épület tervezési, technikai problémái (székek, asztalok mérete, árnyékolás, levegőzés hiánya, mosdó beláthatatlansága)
- kevés személyzet
- a csoportszobák elszeparáltsága, a más csoportok gyermekeit alig ismerjük
- nem ismerjük egymást, ezért nem tudjuk hasznosítani egy-egy ember erősségeit

1.3. Tagóvodánk erősségei, fejlesztésre váró területei

Erősségeink:

- **gyermekszeretet**
- empátia, barátságosság
- tolerancia, lelkesedés
- **szakmai képzettség**
- családi környezet,
- jó kapcsolat a kollégák között
- hangulatos 3 csoportos óvoda
- **nagy népszerűség,**
- **hagyományőrzés**
- **jó kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel**

Gyengeségeink

- **az épület nem megfelelő mérete és felszereltsége**
- **öltöző, tornaterem hiánya**
- pályázatok hiánya
- részvételünk a város társadalmi életében
- **az épület méreteiből adódó szervezésbeli gyengeségek**
- lappangó konfliktusok, konfliktuskerülés
- **nincs külön fejlesztő szoba**

2. Intézményünk minőségpolitikája

2.1. Küldetésnyilatkozatunk

Nevelő – fejlesztő munkánkkal – a hosszú távon is jól megalapozott intézményi adottságainknak megfelelően – hozzáférhetővé és elsajátíthatóvá kívánjuk tenni a hozzánk járó gyermekeknek (közvetett módon a szolgáltatásainkat igénylő szülőknek) felkínált nevelési programunk sajátos értékeit.

Hitvallásunk, hogy játékba ágyazott élményekkel megalapozzuk a néphagyomány-ápolás, művészeti nevelés, a természet és társak szeretetére való igény, az érzelemgazdagság kialakulásának csíráit.

A családokkal való együttműködés sajátos formáira a jövőben is, elsősorban az intézményünk nyújtotta gyermeki élményekkel kívánunk hatni, pozitív irányban befolyásolva szemléletmódjukat és családjaik jövőképét.

A gyermekekhez, mint egyedi, mással nem helyettesíthető individuumokhoz az életkori sajátosságok és egyéni szükségletek, különbségek ismeretében közelítünk az ehhez illeszkedő eszközrendszerrel, az érési folyamatokhoz igazodva.

Nevelő – fejlesztő munkánk során a jövőben is megkülönböztetett figyelmet kívánunk szentelni a valamilyen szempontból hátrányos helyzetbe került, vagy sajátos bánásmódot igénylő gyermekeknek.

Nyitott, tanulni kész kollektívával, szakmai felkészültséggel szeretnénk a családi nevelésre támaszkodva és együttműködve tartalmas, örömteli óvodáséletet biztosítani a hozzánk járó gyermekek számára.

2.2. Óvodánk jövőképe

Helyi programunkra építve - a családok bevonásával - kívánjuk küldetésünknek megfelelően fejleszteni óvodánkba járó gyermekeinket. Fontosnak ítéljük partnereink igényeit, ezért igyekszünk folyamatosan javítani hibáinkon, belső forrásainkból kollégáink aktív és szakszerű tevékenysége nyomán a minőségi követelményeknek megfelelni.

Modern, megújulásra kész, elismert szolgáltatást nyújtó intézménnyé szeretnénk válni, ahol biztosítjuk az esélyegyenlőséget. Szeretnénk a partneri elvárásoknak megfelelni, biztos alapokat nyújtó nevelési intézménnyé válni, ahol szakmai meggyőződésünk alapján az óvodát megőrizhetjük a felhőtlen gyermekkor színterének.

Olyan intézménnyé szeretnénk válni, ahol a szakmai felkészültség és az igényes munkavégzés a meghatározó, és a kiemelkedő munkát méltón megbecsülik.

Bízunk abban, hogy szakmai koncepciónk és annak minőségelvű érvényesítése hosszabb távon garantálja óvodánk elismertségét városunkban.

Távlati céljainkat a dolgozói közösség egyöntetű elkötelezettségével magas színvonalú pedagógiai szakértelemmel, speciális területeken való szakmai felkészültséggel, innovációs készségünket hasznosítva, szervezeti kultúránk folyamatos fejlesztésével, egységes értelmezési rendszer alkalmazásával szeretnénk biztosítani.

Bízunk abban, hogy új óvodánk felépülésével csökken a budaörsi óvodák leterheltsége, valamint a zsúfoltság a gyermekcsoportokban.

Ennek köszönhetően gyermekeink egészséges, izléses, tágas környezetben, egyéni érési ütemükben fejlődhetnek, egyénre szabott nevelő hatások megtervezésével, alkalmazásával, szükség szerint alkalmazva az egyéni differenciált bánásmód fejlesztési lehetőségeit.

Egyéni arculatot kívánunk adni óvodánkban – olyat, amelyet városunkban még egyetlen óvoda sem vállalt fel kiemelt feladatként – a művészeti nevelést. A felgyorsult életritmus és az átalakult értékszemplélet következtében a gyermekek esztétikai és intellektuális érzelmeinek fejlesztése háttérbe szorul, ennek ellensúlyozásaképpen, a művészeti nevelést, mint a személyiség fejlesztés eszközét kívánjuk speciális eszközként felhasználni.

Bízunk abban, hogy a családokat bevonva, ünnepeinket és hétköznapjainkat megtöltjük értékkel, élménnyel, és maradandó pillanatokká varázsoljuk, egyúttal élő kulturális hagyományink alapjait teremtjük meg. Céljainkat komplexé a kompetencia alapú neveléssel kívánjuk tenni.

Minőségügyi alapelveink:

- A fenntartói elvárásoknak, a törvényi előírásoknak megfelelő minőségi céljaink elérése.
- A Helyi Nevelési Programunknak való megfelelés: „Azt tesszük, amit megígértünk.”
- A gyermek, felnőtt megbecsülése, mely azt jelenti, hogy meghallgatjuk egymást, bevonjuk munkatársainkat és az érdekelt feleket az őket érintő döntésekbe, és mindig az egyének erősségeire összpontosítunk.
- Objektív tényadatok gyűjtése és erre alapozott döntések hozatala.
- A minőségjavítás módszereinek felhasználásával problémáink feltárása, megoldása.
- A vezetői és alkalmazotti elkötelezettség a minőség elvű működés iránt, a megismert igényeknek történő megfelelés.
- Egymástól való tanulás, mert igazi minőséget akkor tudunk kiépíteni, ha tanulunk a saját és más, esetleg a tőlünk jobban működő intézmények eredményeiből, hibáiból.

Nevelő munkánk elvei:

- Óvodai nevelésünk gyermekközpontú szemléletű, nyitottság, udvariasság, felelősségtudat, erkölcsösség, a gyermeki személyiség tisztelete jellemzi.
- Törekszünk a gyermekek személyiségének differenciált fejlesztésével képességeik kibontakoztatására, felzárkóztatásra, tehetséggondozásra, esélyegyenlőség elvének biztosítására.
- A családi nevelést az óvoda sajátos eszközeivel támogatjuk, partnerközpontú együttműködésre, nyitottságra törekszünk.
- Érzelmileg biztonságos, nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről gondoskodunk.
- Biztosítjuk a gyermekek számára a sokoldalú, életkornak és egyéni fejlettségnek megfelelő tevékenységeket, segítjük a szociális kapcsolatok kialakulását,
- Gondoskodunk az egészséges fejlődéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.
- Hagyományaink ápolása, egészséges életmód szemléletének közvetítése.

2.3. Minőségpolitikai nyilatkozatunk

Feladataink törvényes, szakszerű végrehajtása, valamint tevékenységi folyamataink működtetése, javítása céljából meghatároztuk minőségpolitikánkat, mely egységes és teljes körűen érvényes óvodánk minden dolgozójára, valamennyi folyamatára és tevékenységére vonatkozóan.

Óvodai nevelésünk a helyi nevelési programunkban megfogalmazott alapelvek, célok, értékek, hagyományok mentén valósul meg, a partneri elvárásoknak megfelelően, a gyakorlatban már jól bevált módszerek alkalmazásával.

Nevelésünk középpontjában a sokoldalú személyiségfejlesztés áll, a művészetpedagógia, a fejlesztő pedagógia eszközeivel, a néphagyományok, népi kultúránk értékeinek átadásával, az egészséges életmód kialakításával.

A fejlesztéskor a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait és igényeit maximálisan figyelembe vesszük.

Partnerközpontú, folyamatosan megújulni képes intézményi működés és innovatív, nyitott kommunikációt segítő légkör kialakítása minőségi munkánk vezérfonala.

Partnereink igényeit mérjük, és a mérési eredmények alapján határozzuk meg további fejlesztéseink irányvonalát és tartalmát, szakmai autonómiánk és kompetencia határaink megtartása mellett.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy olyan távlati célok elérését tűzhetjük ki, amelyek lehetőséget nyújtanak abban, hogy újat alkothassunk, előnyösen különbözhessünk.

Céljaink eléréséhez sikerorientált vezetőkre, nevelési programunkat erősítő kompetenciákkal rendelkező munkatársakra van szükség, akik személyes felelősséget éreznek a minőségi munka megvalósításáért, s ennek érdekében pedig belső igényükké válik a folyamatos önképzés, továbbképzés.

2.4. Óvodánk minőségpolitikai céljai:

- Intézményünk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni és érdekeit szolgálni, személyiségüknek, egyéni és eltérő fejlődésű ütemüknek tiszteletben tartásával.
- Óvodánk alapelveinek, céljainak, értékeinek megfelelően működjön, legyen nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra.
- Az alapkészségek differenciált bánásmóddal történő fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges, és a hátrányos helyzetű gyermekek felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, az esélyegyenlőség elvének biztosítását, az egészséges életmódra nevelést, a magyar néphagyomány és kultúra értékeinek átadását, ápolását.
- A törvényes működés betartása mellett fontosnak tartjuk, hogy a velünk kapcsolatban álló partnereink igényeit, elvárásait kielégítsük.
- A partnerek bizalmának megnyerése és megtartása mellett, illetve az óvoda jó hírnevének folyamatos fenntartása érdekében magas színvonalú, minőségi munka biztosítása, megvalósítása. A partneri igényekre, elvárásokra folyamatos fejlesztéssel reagálunk, ennek érdekében minőségfejlesztési rendszerünket hatékonyan kívánjuk működtetni.
- Intézményvezetésünk elkötelezettsége a minőségi munka iránt, a minőségfejlesztési rendszer működtetésében, és a hatékony működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Intézményünkben a minőségi munka garanciája a munkatársak külső és belső képzése, a minőségfejlesztési rendszer működtetése és a folyamatos fejlesztés.
- Óvodánkban törekszünk arra, hogy minden munkatársunk a saját területén reális önértékelésen alapuló személyes felelősséget érezzen a minőségügy iránt.
- Meggyőződésünk, ha közösségi szellemben végezzük a munkánkat, javítjuk a kommunikációt, a szervezeti kultúrát, akkor gyorsabban, könnyebben és hatékonyabban érjük el céljainkat.

- Célunk, a rendszer működtetésével olyan értékteremtés, ami nemcsak a mát, hanem a jövőt is megalapozza, boldog embereket nevel, akik majd a megtalálják helyüket a társadalomban és a változó világ aktív részesei lehetnek ez által.

2.5. Minőségpolitikánk elérését támogató intézményi feladataink

- Folyamatosan figyeljük és mérjük partnereink véleményét, elégedettségét és elvárásait, melyet figyelembe veszünk az intézményi tevékenységek és fejlesztések során.
- Törekszünk arra, hogy minden dolgozó aktívan részt vegyen az intézmény életében, a döntések előkészítésében, a feltárt problémák megoldásában, és a folyamatos fejlesztésben. A munkatársak bevonása és konszenzuskeresés lehet az alapja a közös cselekvésnek.
- Minden egyes dolgozó, különösen a vezetőnk legyen elkötelezett a minőségügyi rendszer működtetésével kapcsolatban, melynek fontos alapja az intézményen belüli ösztönző rendszer hatékony működtetése.
- Törekszünk a munkatársak rendszerlátásának kialakítására és továbbfejlesztésére.
- A feladatok az egyéni kompetenciák és képességek alapján kerüljenek kiosztásra.
- Meg kell tanulnunk hatékonyan használni óvodánk minőségbiztosítási eszközeit és technikáit, hogy kultúránkká váljon.
- Azonosulnunk kell minőségfejlesztési céljainkkal, alapelveinkkel, mindegyikünknek látnia kell, hogy a minőségfejlesztés közös ügyünk.
- Hatékony értékelési/önértékelési rendszert vezetünk be. Alkalmazotti minőségfejlesztési rendszerünket és eszközeit folyamatosan felülvizsgáljuk és bővítjük.

3. Intézményünk minőségfejlesztési rendszere

Az elkövetkezendő években olyan feladatok, elvárások elé kerül óvodánk, amelyek megvalósításához folyamatos képet kell kapnunk az elvégzett munka eredményeiről, valamint az intézményben végbe menő folyamatok hatásairól.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítésével célunk az intézményen belüli tevékenységek eredményességének és hatékonyságának növelése, az óvoda és az általa meghatározott partnerek igényeinek kielégítése és elégedettségének növelése.

Minőségfejlesztési rendszerünk alapvető eleme a ciklikusság, mely során a periodikusan ismétlődő tevékenység-sorozatokkal, folyamatokkal foglalkozunk, ezek kapcsán merülhet fel a szabályozás igénye. A folyamatszabályozás lényege, hogy tisztázzunk bizonyos feladatokat, azok végrehajtásának megbízhatóságát növeljük a jól bevált gyakorlat írásban történő rögzítésével. Az intézmény működését meghatározó elemek javítása /folyamatszabályozás/, a szervezetet átható kultúra fejlesztése, valamint a célkitűzések is állandóan visszatérő tevékenységek.

A fejlesztő folyamatok **PDCA-SDCA** logikára épülnek.

P - Tervezés, **D** - Megvalósítás, **C** – Ellenőrzés és értékelés, **A** – Beavatkozás – ciklus, vagyis a folyamatos fejlesztés alkalmazását jelenti.

Az alábbi tevékenységeket szervezzük ciklusokba:

- stratégiai célok kijelölése
- helyzetértékelés

- feladat, célok meghatározása
- terv készítése
- végrehajtás
- értékelés és visszacsatolás

3.1. Intézményünkben bevezetésre kerülő minőségfejlesztési modell

A COMENIUS 2000 KÖZOKTATÁSI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM I. INTÉZMÉNYI MODELLJE – „PARTNERKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS” ADAPTÁCIÓJA

Lépések- szakaszok		Eredmények
1. P	Nyitott önértékelés	Belső intézménykép A belső intézménykép elemei a dolgozók <ul style="list-style-type: none"> • Elvárásai • Jövőképe • Az intézmény erősségei és fejlesztendő területei
2. P	Az érdekelt felek - partnereink - azonosítása	Közvetlen és közvetett partnerek azonosítása <ul style="list-style-type: none"> • Partnerek képviselőinek biztosítása • Évenkénti partnerfrissítés
3. P	Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	Nyitott és objektív módszerekkel <ul style="list-style-type: none"> • Elégedettségvizsgálat • Elégedetlenség vizsgálat • Az igények azonosítása
4. P	Az igények elemzése	A nyitott önértékelés és a partneri igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek összehasonlítása: <ul style="list-style-type: none"> • Mit láttunk helyesen, miben tért el a fontosság megítélése • Trendvizsgálat • Összefoglaló a mérésről • Következtetések levonása a teljes dolgozói kör bevonásával / okok kutatása /
5. P	Célok és prioritások meghatározása, módosítása	Célok kitűzése prioritási sorrend felállításával
6. P	Intézkedési terv /tervek / készítése	A célok eléréséhez vezető cselekvési sor kimunkálása
7. D	Az intézkedési tervek megvalósítása	Minőségfejlesztési körökben a teljes dolgozói kör bevonásával – éves munkatervi feladatként – folyik a munka
8. C A	Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése	Elérési időtartamoknak megfelelően történik az értékelés Az évenként elvégzett igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába. Sikeres fejlesztések beépítése a működés folyamatába
9. S D C A	Korrekciós terv készítése és megvalósítása	Tanúságok levonása a megvalósítás folyamataiból Az évenként elvégzett igény és elégedettség vizsgálat eredményeinek visszacsatolása az elemzés szakaszába.

10.P D C A	Irányított önértékelés / intézményünkben a KMD kritérium rendszerének megfelelően /	Eljárásrendnek megfelelő / négyévente /önértékelés az alábbi területeken: Adottságok vonatkozásában: <ul style="list-style-type: none"> • A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében • A stratégiai tervek és azok megvalósulása • Intézményi folyamatok szabályozottsága • A szabályozási rendszer teljes körűsége • Erőforrások • Partneri igények Eredmények tekintetében: <ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak bevonásának mértéke • A folyamatos fejlesztés eredményei • A partnerek elégedettsége • A szabályozási rendszer bevezetettsége, hatékonysága • A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei • A kitűzött célok elérése, megvalósítása • Az erőforrások felhasználásának hatékonysága
-------------------------------	--	---

A modell kiépítésének várható ideje a tagóvodában: 2005. június 30.

A modell kiépítésének várható ideje a törzsóvodában: 2010. június 30.

3.2. Az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

A vezető szerepe az intézményi minőségfejlesztési rendszer kidolgozásában, a minőségfejlesztési folyamatban és annak működtetésében kulcsfontosságú. Ehhez az újszerű feladathoz új kompetenciák megléte is szükséges:

- az együttműködés képessége, tolerancia
- minőségügyi felkészültség, elkötelezettség
- partnerközpontú szemlélet
- célorientáltság
- a kommunikálás eszközzrendszere
- a döntések és változások menedzselése
- a dolgozókkal bánni tudás képessége
- az erőforrás optimális fel- és kihasználása
- a jogi ismereteket alkalmazó tudás
- motiválási, csoportalakítási képesség

A vezető személyes példamutatással, elkötelezettségével erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes dolgozói kör mindennapi tevékenységét. A vezetésnek, a vezetőnek is szüksége van a minőségügyi ismeretek bővítésére, karbantartására, de fontos az egymástól tanulás lehetősége is.

3.3. Az óvodavezető feladatai és felelőssége, a jogszerű működés biztosítása

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítására összehangolja azoknak a dokumentumoknak a tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

- A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát.
- Gondoskodik arról, hogy a teljes működést szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat valamint az intézmény belső szabályzó dokumentumai hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény dolgozói megismerjék, betartsák.
- Szervezi a lehetséges közvetlen és közvetett partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát.
- Gondoskodik a költségvetés figyelembevételével a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrásokról.

A vezetés összetétele, kompetenciája:

- Óvodavezető
- Tagóvoda vezető
- Óvodavezető helyettes
- Minőségfejlesztési TEAM vezetője
- KAT vezető

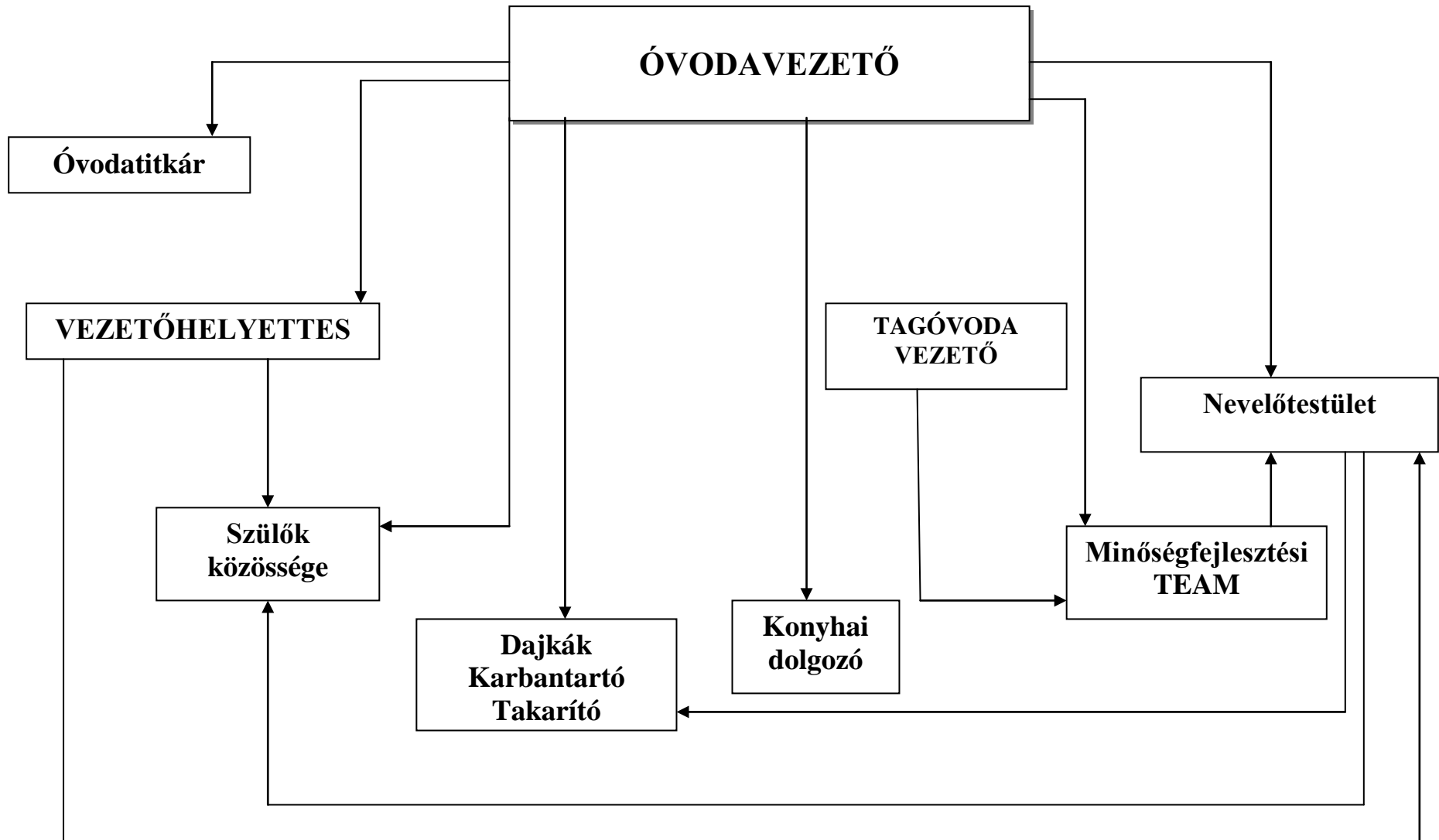
Felelősségi mátrix:

A	Óvodavezető
B	Tagóvoda vezető
C	Óvodavezető helyettes
D	TEAM vezető
E	Csoportos óvodapedagógusok

folyamat	A	B	C	D	E
stratégiai tervezés	X				
éves tervezés	X				
csoportok éves pedagógiai tervezése					X
vezetői ellenőrzés	X	X	X		
továbbképzés tervezése	X	X	X	X	
ösztönző rendszer működtetése	X	X			
gazdálkodási folyamatok	X				
partneri igény és elégedettség mérés				X	

IMIP elkészítése	X				
minőségfejlesztés tervezése				X	
nyitott/irányított önértékelés				X	
gyermekek mérése, értékelése					X
az intézmény működésének, munkatársaknak az értékelése	X	X			

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE



3.4. Az óvodavezető minőségirányítási feladatai

A 2003 évi LXI törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX közoktatásról szóló törvény 40§ (1) bekezdés alapján az óvodavezető feladata az intézményi minőségirányítási program elkészítése és annak az alkalmazotti körrel történő elfogadtatása

Az óvodavezető feladatai:

- A sikeres minőségfejlesztési tevékenység megvalósulásához vezetői elkötelezettsége a program iránt.
- Minőségfejlesztési TEAM vezető és a Támogató Csoport megbízása.
- A minőségfejlesztési program és az éves munkaterv összehangolása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Minőségfejlesztési TEAM vezetőjével és a Támogató Csoporttal, tevékenységük figyelemmel kísérése.
- Rendszeresen kérjen tájékoztatást, segítse, támogassa a Programvezető és a Támogató Csoport munkáját.
- Biztosítsa a minőségfejlesztési tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket, erőforrásokat.
- A minőségfejlesztési tevékenységet támogató módszertani képzések biztosítása
- Nevelőtestületi döntések előkészítése.
- A munkatársak motiválása, a minőségfejlesztésben részt vevők erkölcsi és anyagi elismerése.
- A teljes alkalmazotti kör folyamatos tájékoztatása a minőségfejlesztési tevékenység eredményeiről.

3.5. A minőségfejlesztési TEAM vezető és TEAM tagok feladatai

TEAM vezető feladatai:

- Az intézmény minőségirányítási programjából adódó célkitűzéseket és fő minőségügyi feladatokat meghatározza, valamint megvalósításukat koordinálja.
- Szervezi a minőségfejlesztési köröket alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat.
- Információs fórumokat, lehetőségeket és formákat biztosít a minőségfejlesztési támogató csoport és a nevelőtestület számára.
- Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket a minőségfejlesztési támogató csoport és a nevelőtestület számára az intézményi költségvetésnek megfelelően.
- A minőségfejlesztési támogató csoport működési feltételeit biztosítja, munkájukat támogatja, értékeli, ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Erőforrásleltárt készít a minőségfejlesztési támogató csoport tagjaival.
- Koordinálja a minőségfejlesztési feladatokat a modell kiépítésére készült munkaterv alapján.
- Az óvodavezető támogatásával, a minőségfejlesztési tanácsadóval konzultálva a minőségfejlesztési rendszer gyakorlati feladatait közvetlenül irányítja.

- A minőségfejlesztési munkában aktívan bevonja a minőségfejlesztési csoport tagjait, az intézményi nevelőtestületet és egyéb dolgozókat (a modell leírásnak megfelelő mértékben).
- A minőségfejlesztési munka során keletkezett dokumentációkat rendezi, irattárban tárolja.
- A Minőségfejlesztési Munkatervnek megfelelően részt vesz az egyeztető munkamegbeszéléseken.
- Az intézményvezető megbízásából az intézményi feladatok gyakorlati végrehajtásáról beszámol.
- A minőségfejlesztési rendszer kiépítésében közreműködők munkájának értékelésében – az óvodavezető felkérésére részt vesz.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján a partnereket tájékoztatja, informálja.
- Folyamatosan képzzi magát (továbbképzés, önképzés) annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen a minőségfejlesztési munka során.

TEAM tagok feladatai:

- Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján végzik (Munkaköri leírás kiegészítése).
- Aktívan részt vesznek a minőségfejlesztési rendszer kidolgozásában és működtetésében, aktívan segítik a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének munkáját.
- A minőségfejlesztési TEAM vezetővel együtt összeállítják a minőségfejlesztési munkatervet.
- Részt vesznek az erőforrásleltár készítésében.
- Részt vesznek a minőségfejlesztési munka során keletkezett dokumentumok rendezésében.
- Folyamatosan képzik magukat annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzenek a minőségfejlesztési munka során.
- A minőségfejlesztési munkatervnek megfelelően részt vesznek az egyeztető munkamegbeszéléseken.
- A támogató csoport vezetőjének távolléte esetén átveszik annak feladatait, felelősségi körét.

Minőségfejlesztési körök

A fejlesztési tervek hatékony és eredményes megvalósulása csak csapat munkában valósulhat meg, ennek szellemében a főcéloknak megfelelően, a munka során feltárt problémák megoldására, feladatok, intézkedések végrehajtására az óvoda nevelőtestülete minőségi köröket hoz létre. A minőségi körök szervezésére a minőségfejlesztési TEAM vezető tesz javaslatot, tagjait határozott időre az intézmény vezetője bízta meg. A minőségi körök kialakítása során figyelembe vesszük a nevelőtestület szakmai kvalitását.

Minőségi körök:

- Munkájukat a Minőségfejlesztési TEAM Vezető megbízása alapján végzik.
- A minőségi körben a részvétel önkéntes.
- Az intézkedési tervben az ő hatáskörükbe utalt fő feladat gyakorlati megvalósításához munkatervet (projekttervet) készítenek.
- Munkájukat a Minőségfejlesztési TEAM Vezető folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt.
- Fő feladatuk végrehajtásáról rendszeresen beszámolnak írásban.

A minőségfejlesztési körök munkáját – feladatuk befejezése után – a Minőségfejlesztési TEAM vezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen az intézmény vezetője is részt vesz

3.6. Humánerőforrás biztosítása

A minőségfejlesztés záloga a pedagógusok felkészültsége erre a munkára, a kampányszerűség helyett a folyamatosság, a fejlesztésre való állandó készenlét és képesség megvalósulása.

Célunk a megfelelően szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, ösztönzésével az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása.

Továbbképzési terv: óvodánk helyi nevelési programjára épül, figyelembe véve partnereink igényeit, elvárásait. Figyelembe veszi a nevelőtestület által elfogadott hosszú távú szakképzési, továbbképzési terv szempontjait. A pénzügyi fedezetét az éves normatív továbbképzési keret biztosítja.

A nem pedagógus dolgozók továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

Új pedagógusok kiválasztási és betanítási rendje

LÉPÉSEK	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS
Pályázat kiírása, a jogszabályi és elvárt kritériumok meghatározása	Intézményvezető	Intézményvezető
Beérkezett pályázatok előzetes értékelése	Intézményvezetés	Intézményvezető
A megfelelt pályázó értesítése, személyes találkozás. HOP ismertetése	Intézményvezető Pályázó	Intézményvezető
Megbízás	Intézményvezető Pályázó	Intézményvezető
Személyes találkozás a dolgozói körrel	Alkalmazotti közösség Új pedagógus	Intézményvezető
Személyes találkozás a váltótárssal, patronálás, a beilleszkedés folyamatos támogatása	Alkalmazotti közösség Új pedagógus	Patronálással megbízott óvodapedagógus
Kiválasztás és betanulás értékelése	Intézményvezető Váltótárs, új pedagógus	Intézményvezető

Értékelés tapasztalatai alapján a folyamat szükség szerinti korrekciója	Nevelőtestület	Minőségfejlesztési TEAM vezető Intézményvezető
---	----------------	---

Nevelőmunkát segítő dolgozó kiválasztási és betanulási rendje

LÉPÉSEK	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS
Hirdetésben az elvárt kritériumok meghatározása	Intézményvezetés	Intézményvezető
Jelentkezők kiválasztása	Intézményvezetés	Intézményvezető
Megfelelt jelölt értesítése		Intézményvezető
Személyes találkozás új dolgozóval	Intézményvezető Új dolgozó	Intézményvezető
Megbízás	Intézményvezető Új dolgozó	Intézményvezető
Ismerkedés az óvoda hagyományaival	Alkalmazotti közösség Új dolgozó	Patronáló dolgozó
Új dolgozó beilleszkedésének folyamatos támogatása	Alkalmazotti közösség	Patronáló dolgozó
Kiválasztás és betanulás értékelése	Alkalmazotti közösség Intézményvezető	Intézményvezető
Az értékelés alapján a folyamat esetleges korrekciója	Nevelőtestület	Minőségfejlesztési TEAM vezető Intézményvezető

Továbbképzési terv elkészítésének folyamata

LÉPÉSEK	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS
Tájékoztatás a továbbképzési lehetőségekről	Nevelőtestület Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Pedagógusok továbbképzési igényeinek összegyűjtése	Nevelőtestület Intézményvezető helyettes	Intézményvezető helyettes
Igények megfeleltetése a HOP és IMIP programmal, igények szétválogatása	Minőségfejlesztési TEAM tagok Intézményvezető	TEAM vezető
Továbbképzési javaslat elkészítése, nevelőtestületi megvitatása és KAT véleményezése	Nevelőtestület Intézményvezető	Intézményvezető
Véleményezés utáni döntés	Intézményvezetés	Intézményvezető
Beiskolázási terv elkészítése, dokumentálása	Intézményvezető	Intézményvezető
Jelentkezési lapok összegyűjtése	Óvodatitkár	Intézményvezető helyettes
Esetleges korrekciók elvégzése	Minőségfejlesztési TEAM tagok	Minőségfejlesztési TEAM vezető Intézményvezető

Az intézmény kialakítja és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi, és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

Alkalmazotti ösztönző rendszer működtetése

LÉPÉSEK	Módszer, eszköz	Felelős	Határidő
Jutalmazáskor, címadományozáskor döntés előkészítés: az intézményvezető, tagóvoda vezető, vezető helyettes, minőségfejlesztési TEAM vezető, KAT vezetője a kidolgozott kritérium rendszer alapján. Önértékelő, értékelő lapok előkészítése, kitöltése.	testület által legitimált jutalmazási, értékelési szempontsor alkalmazása /önértékelő, értékelő szempontsor/	intézményvezető óvodavezető helyettes	döntés előtt két héttel
Önértékelő, értékelő lapok véleményezése Az óvoda vezetősége KAT vezetője végzi	megbeszélés, szavazás, jelölő lista	intézményi vezetőség	döntés előtt egy héttel
Döntés: - Felterjesztés kitüntetésre - Címadományozás - Jutalmazás - Minőségi munkáért járó pótlék	össze- hasonlítás elemzés mérlegelés szavazás	intézményvezető	az intézmény számára biztosított lehetőségek, alkalmak szerint
Ösztönző rendszer értékelése	értékelő elemzés	intézményvezető tagóvoda vezető TEAM vezető	nevelési év végén
Szükség esetén az ösztönző rendszer, folyamat korrekciója	korrekció	TEAM vezető	nevelési év végén

4. A tervezés folyamata

A vezetői munkában döntő és meghatározó szerepe van a tudatos és tervszerű munkának, mely biztosítja a kiegyensúlyozott és kiszámítható óvodai munkát, kellő rugalmassággal kezelve. A vezető terve optimális beavatkozást, tevékenységrendszert, fejlődési követelményt biztosít.

A vezető tervére épül a csoportok tervező munkája, mely alapján végzik nevelő-fejlesztő munkájukat.

4.1. A tervező munkával szemben támasztott követelmények

- Tartalom és forma egységének érvényesülése
- Feladat és eszközrendszer egysége
- A távlati és szakaszos tervezés egysége, amely szorosan összefügg a vezetés folyamatosságával, ciklikusságával
- Helyes logika, konkrétság
- Dokumentumok egymásra épülése
- Visszacsatolás biztosítása

A vezető tervező munkáját teljes mértékben segíti, eredményesebbé, hatékonyabbá teszi az intézményi minőségfejlesztési munka.

A tervező munka területei a munka komplexitásának megfelelően:

- Pedagógiai
- Tanügy-igazgatási
- Munkáltatói
- Gazdálkodási

A tervezés szintjei és dokumentumai

stratégiai szint	operatív szint	a megvalósítás napi szintje
VEZETŐI PROGRAM	FELADAT ÉS ESZKÖZRENDSZER	ÉVES MUNKATERV
HELYI NEVELÉSI PROGRAM	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	CSOPORTTERVEK
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM	FOLYAMATOK ÉS ELJÁRÁSOK (IMIP)	EGYÉNI FEJLESZTÉSI TERVEK

4.2. Az intézményi dokumentumok rendszere

Jogszabályok:

KJT, KTV, OM Rendeletek, Önkormányzati rendeletek, ÖMIP

Alap dokumentumok:

HOP, IMIP, Alapító okirat

Fő szabályozó dokumentumok:

SZMSZ, Vezetői pályázat, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, Közalkalmazotti Szabályzat, Az óvoda továbbképzési programja,

Legitimáció:

Alkalmazotti közösség elfogadja

Szülői szervezet véleményezi

Fenntartó jóváhagyja

Módosítása:

Jogszabályi változás, Fenntartói utasítás, Partneri igény változása
Nevelőtestület kétharmados többségének kezdeményezése

Egyéb szabályozó dokumentumok

Munkavédelmi-, tűzvédelmi- szabályzat, HACCP, Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi szabályzat, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,

Legitimáció:

Alkalmazotti közösség elfogadja,

Szülői szervezet véleményezi

Módosítása:

Jogszabályi változások, Fenntartói utasítás

GESZ által készített és helyi kiegészítéssel alkalmazott dokumentumok:

Bizonylati, Selejtezési és Számviteli szabályzat

Legitimáció:

Szak alkalmazotti közösség elfogadja

Módosítása:

Jogszabályi változások, fenntartói utasítás

Érdekképviselők dokumentumai:

Közalkalmazotti szabályzat,

Legitimáció: Alkalmazotti közösség elfogadja

Módosítása: Jogszabályi változások, partneri igények változása

Részterületek szabályozása

Eljárásrendek, Csoportok éves terve, Óvoda éves munkaterve,

Legitimáció: Alkalmazotti közösség elfogadja

Módosítás: Nevelési évenként, Jogszabályi változások esetén

Munkautasítások

Vezetői utasítások, Munkaköri leírás, Munkautasítás

Bizonylatok

Jegyzőkönyvek, Jelenléti ívek, Mérési eredmények, Feljegyzések

5. Intézményvezetői ellenőrzés, értékelés

5.1. Ellenőrzés

Az ellenőrzés alapvetően azt vizsgálja, hogy az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, az ezeken alapuló belső szabályozásnak. Az intézményi minőségirányítási program a belső ellenőrzés rendjét szabályozza.

Az ellenőrzés célja az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek eredményének számbavétele.

Az ellenőrzés során, a folyamatos jobbítás érdekében fel kell tárni a hibákat, hiányosságokat, elemezni, értékelni kell azokat, majd meg kell tervezni a javítás-fejlesztés folyamatát.

Ellenőrzés területei:

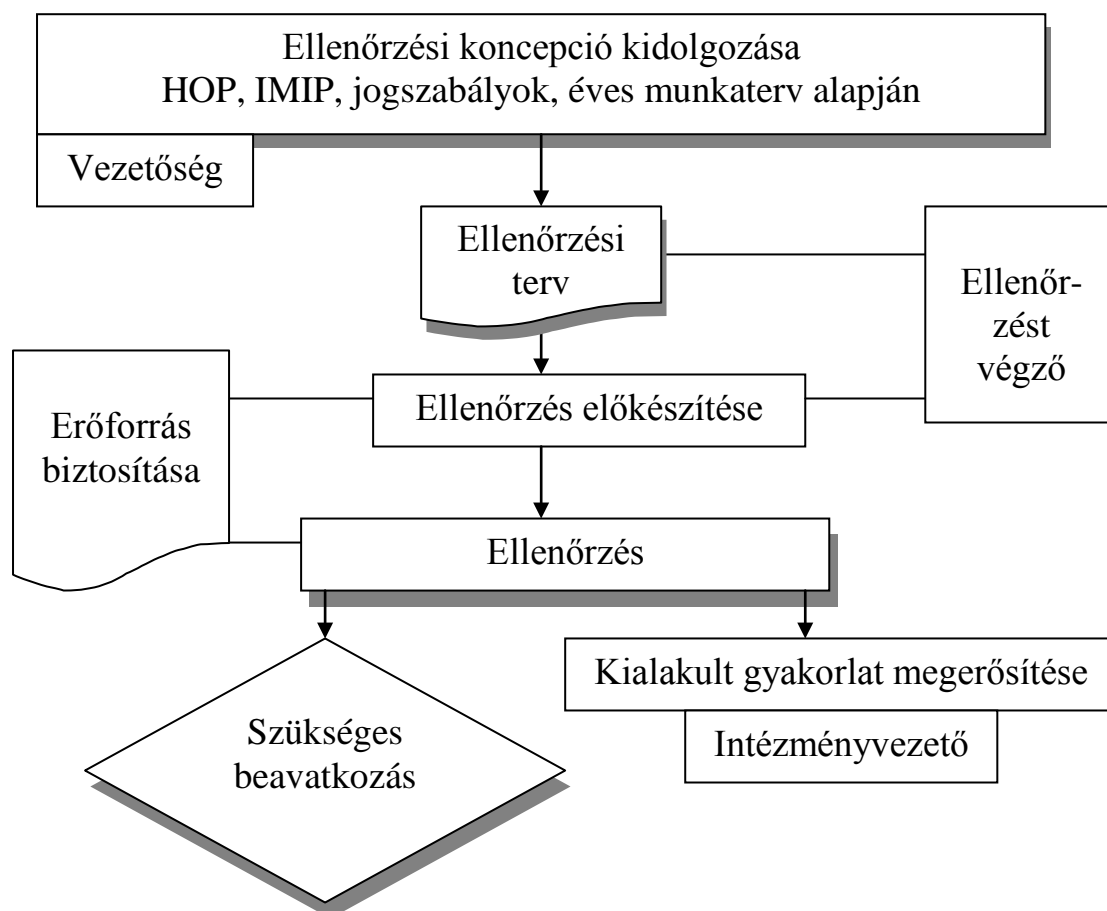
- Szakmai-pedagógiai munka
- Törvényes működés
- Gazdálkodás

Ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- Szakmai, módszertani, döntési önállóság tiszteletben tartása
- Kölcsönös bizalom
- Segítő, fejlesztő szándék elvének biztosítása
- Pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés nem kizárólag a vezetés, vezető dolga, hanem bevonhatók abba a munkaközösség tagjai is, mely növeli az óvodapedagógusok személyes felelősségét, az önellenőrzés igényét, valamint egymás munkájának megismerését.

5.1.1. Az éves vezetői ellenőrzés folyamata



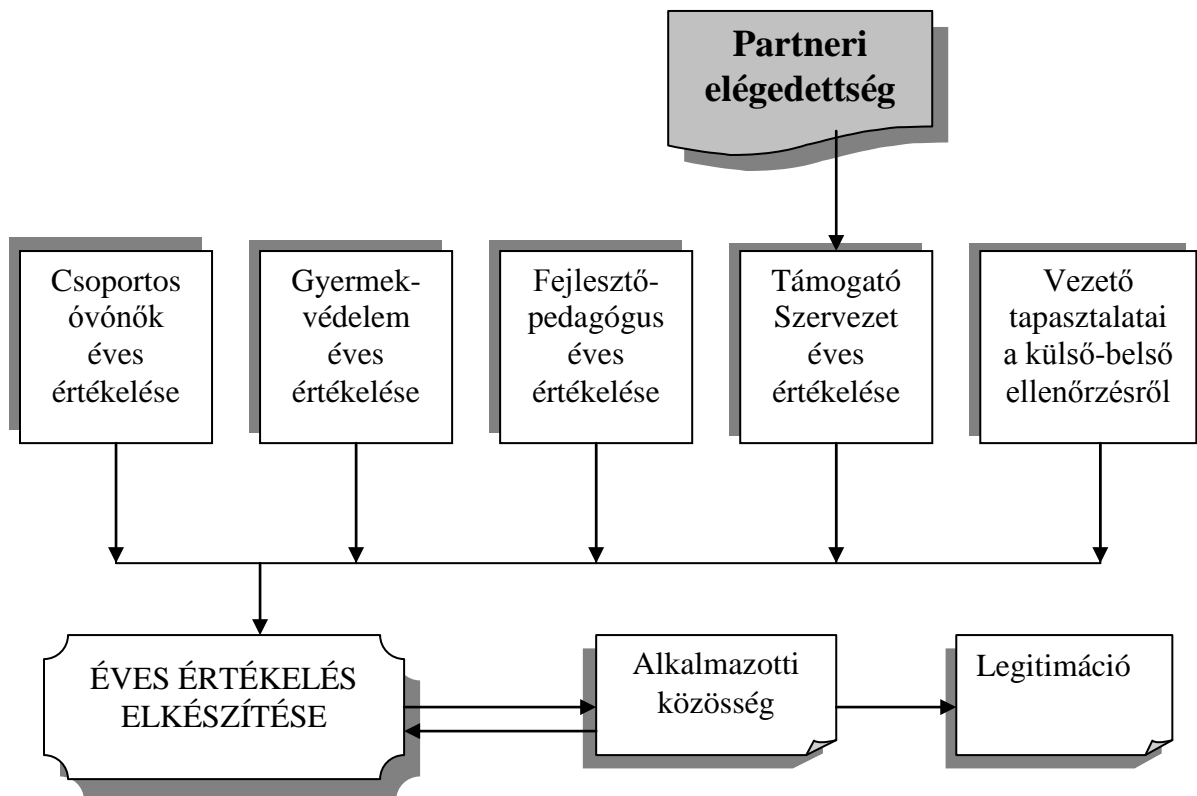
5.2. Értékelés

Az értékelés az ellenőrzés során feltárt tények, információk, elért eredmények összevetése a kitűzött célokkal. Az értékelés megerősíti az addigi tevékenység helyességét, vagy hiányosságokat, hibákat tár fel, mely a fejlesztés, korrekció szükségességére mutat rá.

Értékelés területei:

- Működés törvényessége
- Működési feltételek
- Nevelési folyamat
- Szolgáltatások
- Szervezeti működés

5.2.1. Az éves értékelés folyamata



5.3. Értékelés, ellenőrzés tartalma

	Ellenőrzés	Értékelés
Irányultsága	A működés megfelelésére	A működés eredményességére, szakszerűségére, hatékonyságára.
Megállapításai	Megfelel-e a szabályoknak, igen vagy nem	Az adatok összehasonlításával: milyen mértékben felel meg, illetve nem felel meg.
Területei	Szakmai-pedagógiai tevékenység Tanügy-igazgatási Gazdálkodás Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők betartása, jogszabályi előírások)	Vezetői önértékelés Nevelési folyamat Partneri elégedettség Szervezeti működés A működés törvényessége Pedagógusok, nem pedagógusok munkája A működés feltételrendszere A szervezet belső és külső

		kapcsolatai Szolgáltatások
Módszerei	Megfigyelés (csoport látogatások) Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy- igazgatási) Bejárás (baleset és munkavédelmi) Leltározás	Mérés Dokumentumelemzés Megfigyelés Írásos feljegyzésben Szóban
Gyakorisága	Évente, a vezetői ellenőrzési terv alapján Rendkívüli (vezetői hatáskörben, vagy szülői, dolgozói kezdeményezésre) 4 évente komplexen az irányított önértékelés során	Évente, nevelési év végén és jutalmazáskor 4 évente komplexen
Következménye	Megfelelés esetén anyagi, erkölcsi elismerés Nem megfelelés esetén írásos megállapodás a javítás érdekében Figyelmeztetés Fegyelmi eljárás	Az értékelés megállapításaitól függően: Erkölcsi, anyagi elismerés, jutalom, illetve ezek megvonása
Résztevők	Intézményvezető Tagóvoda vezető Óvodavezető helyettes TEAM vezető	Intézményvezető Tagóvoda vezető TEAM vezető Alkalmazottak (önértékelés)

5.4. Mérés

A mérés az értékelés, ellenőrzés módszere.

Célja: a mérések segítségével visszajelzést kapjunk, gyakorlati munkánk eredményessége kimutatható legyen.

A pedagógiai mérés elvei:

- Objektivitás
- Érvényesség
- Megbízhatóság

Mérőeszközzel szemben támasztott követelmények:

- Szakmailag megalapozott legyen
- Fogja át a gyermek egész személyiségét
- Illeszkedjen a helyi nevelési programhoz
- Eredményei számszerűsíthetők legyenek
- Könnyen kezelhető legyen
- Ne igényeljen túlzott adminisztrációt

Intézményi belső mérés: intézményünkben a minőségfejlesztési munka során kidolgozott, a meghatározott minőségi mutatók mérőeszközeit folyamatosan beépítjük az óvoda napi életébe.

A mérések során szerzett adatok feldolgozásával választ kapunk arra, hogy a megfogalmazott céljaink, kitűzéseink megvalósultak-e. A bemeneti és kimeneti mérések összehasonlításakor képet kapunk eredményességünkről, hatékonyságunkról, a hozzáadott pedagógiai értékekről.

6. Óvodánk teljesítményértékelési rendszere

Holdfény Utcai Óvoda és a Kincskereső tagóvoda teljesítményértékelési rendszere

Az értékelési rendszer kidolgozása fontos intézményünkben, mert segíti a pedagógust az önfejlesztésben, az erősségek kiemelése motivál, ösztönöz, valamint egyénre szabott visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról. Olyan kultúrát közvetít, amelyben van értéke a jó munkának, tájékoztatja a vezetést, valamint biztosságot ad a pedagógusok részére, a tisztázott értékelési szempontsor, a konkrét elvárások által.

Az értékelés alapelvei közül szem előtt tarjuk a **konszenzus elvét**, mely szerint a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása a testület közös döntésén alapul, a közösség minden tagját érinti és magára nézve mindenki kötelezőnek tekinti. A kidolgozásnál figyelembe vettük a testület és a vezetők terhelhetőségét, a pedagógiai folyamatok zavartalanságának biztosítását, a **kivitelezhetőség elvét**. Fontos, hogy az értékelés a fejlődés irányait határozza meg, a pedagógiai tevékenység **sokszínűségnek** megfelelően, a lehető legtöbb területet érintve. Fontos, hogy az értékelés szempontrendszere pontosan legyen meghatározva, hogy **mérhető** eredményeket kapjunk.

Az értékelés során megállapított eredmények a vezető és a pedagógus tudomására kerülnek, harmadik fél az adatokhoz nem juthat hozzá.

A teljesítményértékelés célja

Legáltalánosabb célunk, hogy a helyi nevelési programunkban kitűzött céloknak, feladatoknak minél maradéktalanabban megfeleljen nevelőmunkánk.

Célunk, hogy az egyes pedagógusok munkájának, valamint az óvodai feladatok szervezésének, irányításának színvonala még jobb legyen. Fontosnak tartjuk, hogy a vezetés méltányolja, elismerje a kimagasló teljesítményt. Fontos, hogy értékelési rendszerünk kidolgozása alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

Az értékelés szempontjai:

- Személyes tulajdonságok, munkafegyelem
- A nevelés, fejlesztés minősége
- A nevelési időkereten túl végzett tevékenységek
- Az intézmény működését segítő tevékenységek
- Vezetői feladatok.

A fenti szempontok alszempontjai, a dokumentum mellékletében található meg, melyek évente felülvizsgálatra kerülnek és a nevelőtestület döntése alapján módosulhatnak.

Nevelőtestületünk megállapodott abban, hogy a 60% alatti teljesítmény nem jutalmazuk.

- Az értékelő / önértékelő lapok kitöltése után, a személyes megbeszélés során legyen lehetőség az értékelést módosítani akár negatív, akár pozitív irányba / + - 10 pont /.
- A vezetői ellenőrző látogatások tapasztalatait is figyelembe vesszük a teljesítmény értékelésekor.

Az év közbeni vezetői ellenőrző látogatások alapján plusz 10 % adható az elérhető 100%-on felül

A teljesítményértékelés szempontjai / pedagógusok / súlya-aránya

Fő szempont	Alszerpontok száma	%
Személyes tulajdonságok , munkafegyelem	15	15
A nevelés, fejlesztés minősége, vezetői feladatok	35 + 30	65
Tanítási időkereten túl végzett tevékenységek	17	10
Az intézmény működését segítő tevékenységek	8	10

Az értékelés szereplői

Intézményünkben vezetői feladatokat ellátók:

Óvodavezető

Tagóvoda vezető

Vezető helyettes

Szakmai munkaközösség vezető

Minőségfejlesztési TEAM- vezető / tagóvodánkban /

Óvodapedagógusok

Fejlesztő pedagógus

Értékelők:

Ön	<ul style="list-style-type: none">• Az értékelt személy
Társ	<ul style="list-style-type: none">• Azonos csoportban dolgozó óvónő társ• Munkatársak
Vezető	<ul style="list-style-type: none">• Intézmény vezető• Tagóvoda vezető
Felhatalmazott	<p>Belső:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vezető helyettes• Munkaközösség vezető• Minőségfejlesztési TEAM-vezető• Munkaközösség tagjai• Kijelölt, megbízott személy <p>Külső:</p> <ul style="list-style-type: none">• Szakszolgálat képviselője• Szakértő• Szakmai programok látogatói

Az értékelés időpontja :

Nevelőtestületi döntés alapján évente, félévente, illetve szükség szerint.

Az értékelés módszerei:

- Önértékelés
- Társ értékelése
- Csoportlátogatás
- Megfigyelés
- Dokumentum elemzés

Az értékelés eszközei:

- Jelenléti ív
- Csoportnapló
- Hiányzási napló
- Munkaidő nyilvántartás
- Feladat-ellátási terv
- Szülői értekezlet jegyzőkönyvei
- Munkaköri leírás
- Napi értékelő lapok
- Fejlettségi szint mérőlap
- Vezetői ellenőrzési napló
- Neveltségi szint mérőlap

- **Az értékelés eljárásrendje:**

Ssz.	Feladat/lépés	Felelős	Határidő	Módszer/ eszköz	Keletkezett dokumentum
1.	Az értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, szükség szerint a mérőeszközök korrekciója	TEAM vezető	Nevelési évet nyitó értekezlet előtt	Előző mérés tanulságai Új feladatok listája	Aktualizált teljesítményértékelési szempontsor
2.	A tárgyévben értékelésre kerülő munkatársak kijelölése, az értékelés időpontjainak meghatározása	Intézményvezető	Nevelési évet nyitó értekezlet	Tervezés dokumentumai	Mérési rend Mérési terv Nevelési év munkaterve
3.	Az éves munkatervben meghatározott alkalmakon az óvodavezető csoport látogatáson vesz részt, és a munkatervben meghatározott szempontok szerint értékeli	Munkaterv szerint: Intézményvezető	Munkaterv szerint A csoportlátogatásokat a lehető legrövidebb időn belül megbeszélő értékelés követi	Megfigyelés Értékelés	Ellenőrzési napló
4.	A nevelési év folyamán az óvodavezető, és az általa felhatalmazott személy a munkafegyelmet, és a nevelési időkereten túli feladatokat folyamatosan ellenőrzi	Munkaterv szerint: Óvodavezető Munkaközösség vezető TEAM vezető	Munkaköri leírás és munkaterv szerint	Megfigyelés Ellenőrzés Jelenléti ív Feladatellátási terv Munkaidő nyilvántartás	Feljegyzés Értékelő lap
5.	Mérési rend szerint a teljesítmény értékelést szolgáló eszközök kitöltése és összegyűjtése	TEAM vezető	Tárgy év március 15.	Óvodapedagógusok önértékelő/ társértékelő véleményére rákérdező eszközöket töltenek ki	Adatokkal feltöltött mérőeszközök
6.	Az adatok feldolgozása - az adatkezelő rendszerbe, táblázatokba történő bevitel	TEAM - tagok	Tárgy év március 25.	Kézi és számítógépes feldolgozás	Egyéni, csoport, és intézményi eredményeket tartalmazó dokumentumok

7.	Az adatok értékelése	Óvodavezető	Tárgy év április 5.	Elemzés Értékelés	Egyéni, csoport, és intézményi szintű fejlesztési javaslatok
8.	Az érintett dolgozó megismertetése az értékelés eredményével - az értékelő beszélgetések lebonyolítása	Óvodavezető	Tárgy év április 15.	Beszélgetés Értékelő elemzés az egyéni teljesítmények tükrében	Tartalommal feltöltött "Teljesítményértékelés egyéni összegzése" eszköz
9.	Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása: fejlesztési irányok és feladatok meghatározása	Óvodavezető	Tárgy év április 30.	Megbeszélés Rangsorolás Okok kutatása Fejlesztési javaslatok megvitatása	Vezetés által megvitatott fejlesztési javaslatok
10.	Egyéni és intézményi dokumentumok rendezése: Teljesítményértékelési napló tartalmi aktualizálása Intézményi összesítők rendezése, irattárba helyezése	TEAM vezető Óvodavezető	Az óvoda nyári zárását megelőző nap	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos dokumentumok rendezése	Aktualizált teljesítményértékelési napló Irattárba helyezett dokumentumok
11.	A nevelőtestületi értekezleten: Intézményi összesítés ismertetése Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok	Óvodavezető	Nevelési évet záró nevelőtestületi értekezlet	Előterjesztés Megbeszélés Határozathozatal	Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve: Nevelőtestületi határozat az intézményt érintő fejlesztésre kijelölt célokról és feladatokról, melyek egy része beépül a következő nevelési év munkatervébe
12.	Az egyéni és intézményi célok és feladatok megvalósítása: Egyéni és intézményi tervek nyomon követése, ellenőrzése és értékelése	Óvodavezető és a felhatalmazott munkatársak	Munkaköri leírás és munkaterv szerint	Beszélgetés Belső képzés Ellenőrzés Értékelés	Feljegyzések Jegyzőkönyvek

Dokumentálás:

- A kitöltött mérőeszközöket a TEAM bizalmasan kezeli, külső személyektől elzártan tárolja.
- A pedagógusok saját értékelésük dokumentumait és azok tartalmát megismerhetik, és egy példányát megkapják.
- A teljesítményértékelés eredményeinek egy példánya a személyes anyagai mellett kerül elhelyezésre.
- Az egyéni adatok felhasználása az intézményi vagy egyéb dokumentumokban (pl. pályázat, egyéb) kód formájában történik, illetve az adatok felhasználásának személyes hozzájárulásával (nyilatkozat formájában.).

Érvényesség:

A teljesítményértékelési rendszer - próbaképpen - 2007. szeptember 1-től került bevezetésre, a Kincskereső tagóvodában. A teljes modell a fenntartói jóváhagyást követően lépett életbe. Az újonnan épült törzsóvodában a teljesítményértékelő rendszer bevezetésére a 2008-2009-es tanévben kerül sor.

Az IMIP nyilvánossága:

Az elfogadás után a Minőségirányítási Programot az alábbi módon hozzuk nyilvánosságra:

- Az intézmény faliújságjain kifüggesztve.

Az IMIP módosításának lehetőségei:

- Törvényi változások
- Partneri igények változása.

Melléklet: Az intézmény mérési- értékelési rendszerének eszközei.

7. Óvodánk önértékelési rendszere

7.1. Az irányított önértékelés rendje

Az irányított önértékelés lebonyolításának módszerül az EFQM Kiválóság modellt választjuk, melynek segítségével számba vesszük, értékeljük szervezetünk működését, irányítását, eredményességét, meghatározzuk erősségeinket, fejlesztendő területeinket.

A modell alapgondolata:

A közvetlen és közvetett partneri elégedettséget, a pozitív társadalmi hatást a minőség iránt elkötelezett vezetés a stratégiával, valamint a dolgozók, az erőforrások és a folyamatok menedzselésével éri el, mely kiváló eredményhez vezet.

Irányított önértékelés területei:

- Vezetés
- Stratégia
- Dolgozók irányítása
- Partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok
- Közvetlen partnereink eredményei
- Dolgozói eredmények
- Társadalmi eredmények
- Kulcsteljesítmények eredményei

Önértékelés gyakorisága a törzsóvodában

Időpontja: első alkalommal 2010-ben
Ezt követően 4 évente végezzük el az irányított önértékelést az előző 4 év eredményei alapján.

Irányított önértékelés tanéve	Értékelt nevelési évek
2009/2010	2009/2010
2013/2014	2010/2011, 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014

Önértékelés gyakorisága a tagóvodában

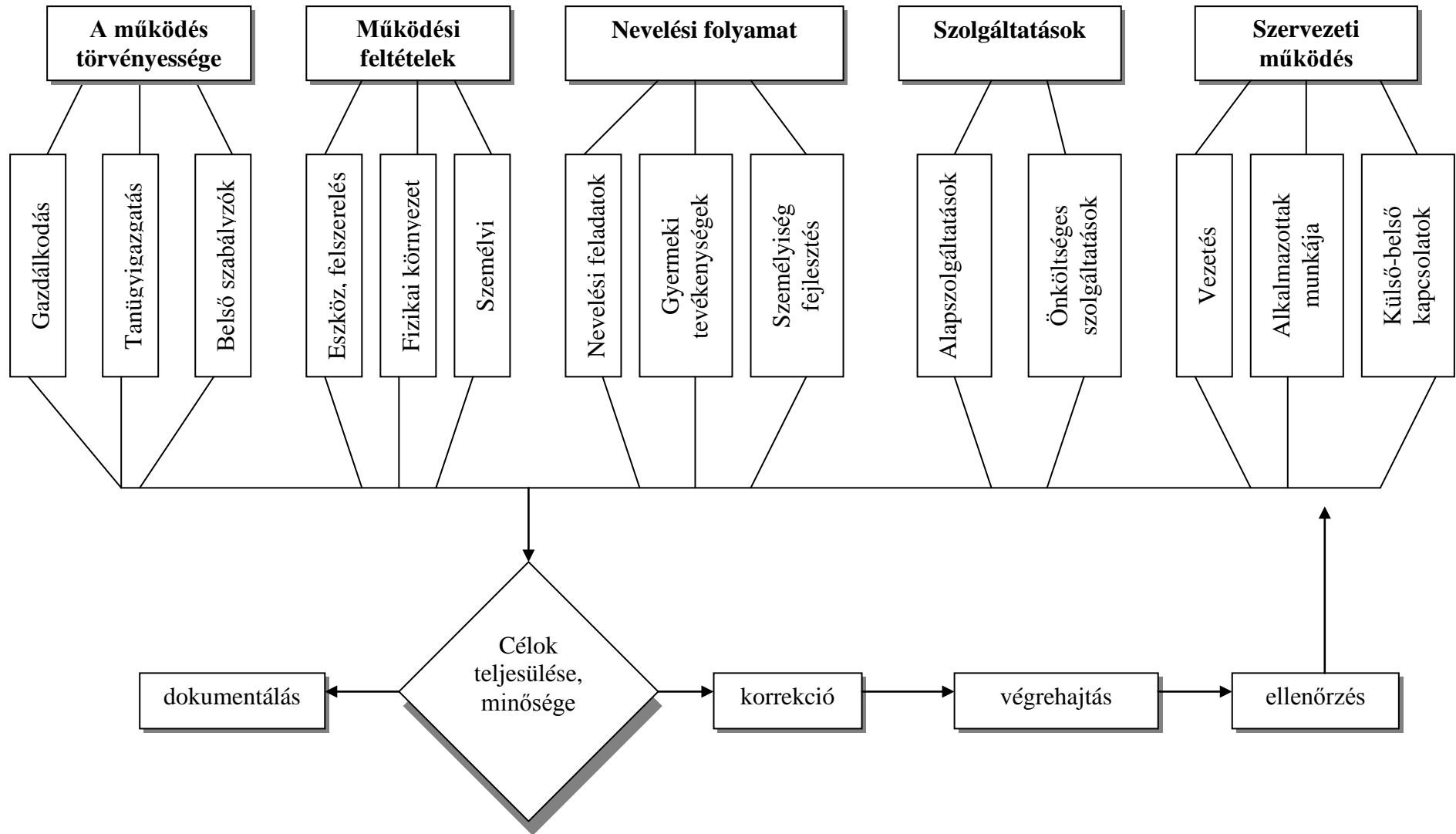
Időpontja: első alkalommal 2005-ben
Ezt követően 4 évente végezzük el az irányított önértékelést az előző 4 év eredményei alapján.

Irányított önértékelés tanéve	Értékelt nevelési évek
2004/2005	2004/2005
2008/2009	2005/2006, 2006/2007, 2007/2008, 2008/2009

Önértékelés eszközei:

- „Önértékelési kérdőív csomag”
- Adatgyűjtés
- Adatelemzés

AZ ÓVODA ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZERE



7.2. Az irányított önértékelés folyamata

Lépések	Érintettek	Informáltak	Felelős
1. Irányított önértékelés eljárásrendjének elkészítése	Teljes alkalmazotti kör	Intézményvezető	TEAM vezető
2. Az irányított önértékelés területeinek, módszereinek meghatározása	Teljes alkalmazotti kör	Teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető
3. Döntés a tervezésről	Teljes alkalmazotti kör	Óvodavezető Nevelő testület	TEAM vezető
4. Végrehajtás: - vezetői önértékelés - partneri igények, elégedettség vizsgálat - irányított önértékelés eredményeinek kigyűjtése	TEAM tagjai	TEAM tagjai Óvodavezető	TEAM vezető
5. Lebonyolítás	TEAM tagjai	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezető
6. Az irányított önértékelés eredményeinek összegzése, összehasonlítása	TEAM tagjai	TEAM tagjai Óvodavezető	Team vezető
7. Az irányított önértékelés eredményeinek értékelése, elemzése után a beavatkozási, fejlesztendő területek kijelölése	TEAM tagjai	TEAM tagjai Óvodavezető	Team vezető
7. Intézkedési terv készítése	TEAM tagjai	Óvodavezető	TEAM vezető
8. Tájékoztatás	TEAM tagjai	A teljes alkalmazotti kör	TEAM vezetője

Az irányított önértékelés lebonyolítás:

- Önértékelő teamek alakítása
- Képzés az önértékelő teamek számára
 - Az EFQM modell bemutatása
 - Az önértékelés módszerének megismertetése
 - Kérdőívek értelmezése, a bekövetkezett változásoknak megfelelően a kérdőív kérdéssorának szükség szerinti módosítása
 - Új kérdőív hitelesítése

- A kérdőív csomag megfelelő számú sokszorosítása és kiosztása az önértékelő teamek számára
- A kérdőívek kitöltése
 - az önértékelési időszakot megelőző időszak igényfelmérése során keletkezett dokumentumok alapján
- Kitöltött kérdőívek begyűjtése, értékelés
- Az óvoda kiválóság modelljének elkészítése
 - értékelő táblák
 - problémalista táblázat
 - értékelő tábla alapján megállapításra kerül, hogy melyek az óvoda gyengeségei, fejlesztendő területei
 - az intézményi problémalista alapján a probléma okainak feltárására, Fejlesztési terv készítésére feladat és felelősök kijelölése
- Az Intézményi Problémalista alapján okok elemzése, célok meghatározása
- Fejlesztési tervek készítése, beépítése az óvoda dokumentációs rendszerébe
- Az óvoda eredményeinek, erősségeinek, és fejlesztendő területeinek ismertetése a közvetlen és a közvetett partnerekkel.

A fejlesztendő területeket és az intézkedési javaslatokat a következő időtáv szerint kell tervezni:

- Stratégiát érintő – hosszú távú (4-5 év)
- Középtávú (2-3 év)
- Rövid távú (1/2 év - 1 év)
- Azonnali beavatkozást igénylő

Fejlesztés területei:

- Tartalmi (pedagógiai) – minden olyan probléma, ami a nevelési folyamatot érinti.
- Szervezetfejlesztés – minden, ami az intézményi működéssel kapcsolatos.

A fejlesztési tervek készítése során feladatainak:

- a meghatározott fejlesztési témákra tervek készítése
- a terveket az óvoda éves munkatervében megjelenítjük
- a megvalósításhoz lépésenként cselekvési sort tervezünk
- a cselekvési sorhoz határidőt, felelőst, erőforrást, sikerkritériumot (mérhető), mérési módot rendelünk
- a fejlesztési tervek megvalósításának koordinálására minőségi köröket hozunk létre
- a tartalmi (pedagógiai) fejlesztési terveket beillesztjük a csoportok dokumentációjába.

A fejlesztési tervek megvalósítása, beépítése az intézmény működési folyamatiba:

- folyamatok követése
- a megvalósulás dokumentálása
- az ellenőrzésre jogosult személyek tervezett időszakonkénti ellenőrzése
- folyamatos visszacsatolás nyújtása, a PDCA logika működtetése.

A minőségügyi vezető ismerteti az intézkedési tervet, melyet a nevelőtestület fogad el.

Az eljárásrend érvényesítése

Az önértékelést végző team február-március hónapban áttekinti az irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz javaslatot készít elő. A Nevelési értekezlet dönt az eljárásrendről (módosításáról).

Augusztus utolsó hetében a minőségügyi vezető ismerteti az intézkedési tervet. Az intézkedési tervet a nevelőtestület fogadja el.

A feljegyzések kezelése

A minőségirányítás során keletkezett különböző dokumentumok:

megőrzési határideje: 5 év

megőrzéséért felelős: TEAM vezető

Az irányított önértékelés eljárásrendjét a nevelőtestület elfogadta:

.....

A működés törvényessége

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakoriság	Módszere	Eszköze	Résztevők	Az eredmény visszacsatolása
GAZDÁLKODÁS					
költségvetés leltár pályázatok étkezési befizetés	4 évente Fenntartói ütemezés szerint havonta	dokumentum elemzés egyeztetés tervezés	Jogszabályok Törvények Fenntartói utasítás Dokumentáció Pénzforgalmi kimutatás	intézmény- vezető	éves értékelés megerősítés egyeztetés módosítás jegyző- könyv
TANÜGYIGAZGATÁS					
törzskönyv felvételi, előjegyzési napló tankötelesek beiskolázása tovább- képzési terv felvételi és mulasztási napló létszám jelentés	évente havonta	dokumentum elemzés adatok ellenőrzése statisztika tervezés	törzskönyv felvételi és mulasztási napló nyomtatványok	intézmény- vezető óvodatitkár	módosítás megerősítés egyeztetés

BELSŐ SZABÁLYZÓK					
HOP	5 évente Törvény módosítás esetén	mérés interjú önértékelés	kapcsolódó dokumentumok kérdőívek	intézmény- vezető	megerősítés módosítás tovább- fejlesztés kiegészítés
IMIP				TEAM vezető	
SZMSZ Házirend	évente Törvény módosítás esetén félévente	dokumentum- elemzés	dokumentumok		
Munka- védelmi Szabályzat		oktatás terv- készítés			
Tűzvédelmi Szabályzat HACCP Gyakornoki szabályzat		dokumentum- elemzés bejárás dokumentum- elemzés	dokumentumok	intézmény- vezető, csoportos óvodapeda- gógusok	egyeztetés megerősítés módosítás kiegészítés

A működés feltételei

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakoriság	Módszere	Eszköze	Résztevők	Az eredmény vissza- csatolása
ESZKÖZ, FELSZERELÉS					
eszköz és feltétel rendszer mennyiségi és minőségi vizsgálata	5 évente	ellenőrzés mérés dokumentum elemzés	kötelező eszköz és felszerelés jegyzék	intézmény- vezető	hiányok pótlása eszköz és feltétel rendszer bővítése, megjelenik a gazdálkodási, költségvetési tervben
eszközlista leltár (HOP)	évente				
FIZIKAI KÖRNYEZET					
feltételek ellenőrzése biztonságos környezet	évente szükség szerint	ellenőrzés megfigyelés	megfigyelés	intézmény- vezető	szükséges javítások tervezése, elvégzése

megteremtése (épület, udvar karbantartása)					
SZEMÉLYI					
személyi anyagok munkaköri leírások beiskolázási terv	évente szükség szerint	dokumentum ellenőrzés, adatgyűjtés módosítás	kapcsolódó dokumentumok	intézmény- vezető	megerősítés, módosítás

A nevelés folyamata

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakoriság	Módszere	Eszköze	Résztvevők	Az eredmény visszacsatolása
<p>Nevelési folyamatok: Fejlesztési tartalmak /anyanyelv, irodalom, ének-zene, testi nevelés, külső világ tevékeny megismerése-környezet, matematika/ Tevékenységi formák: /játék, munka, tanulás, közösségi tevékenységek, egészséges életmódra nevelés/ Beszoktatás</p>	<p>évente kétszer az ellenőrzési tervben meghatározott időpontban</p> <p>folyamatos ellenőrzési tervben meghatározott</p> <p>November</p>	<p>megfigyelés önértékelés megbeszélés interjú</p> <p>értékelés</p> <p>megfigyelés</p>	<p>ellenőrzési, értékelési szempontsor</p> <p>csoport-napló</p>	<p>óvodavezető illetve a minőségfejlesztési TEAM vezető</p> <p>kiscsoportos óvónők intézményvezető</p>	<p>önértékelés értékelés eredményei egyeztetés korrekció</p>
Csoportnaplók	negyed-évente	dokumentum elemzése		intézményvezető	
A gyermek fejlettségi szintje	kiscsoport: bemeneti-kimeneti, többi csop. évente kimeneti mérés	megfigyelés, dokumentum elemzés	ellenőrzési, értékelési szempontsor fejlődési napló	csoportos óvoda-pedagógusok	mérőlapok eredményei
Egyéni fejlesztés	évente kétszer bemeneti-kimeneti mérés félévkor kontrollvizsgálat	megfigyelés, megbeszélés óvónókkal, tesztek, gyermeki produktumok elemzése, beszélgetés	megfigyelés szempontsor alapján Sindelar, Goode-nough, DPT, GMP, Oseretzky,	fejlesztő pedagógus	óvónők és szülők felé folyamatos

Gyermek és ifjúságvédelem	félévente	dokumentum elemzés	szempont-sor	intézmény-vezető,	Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő
---------------------------	-----------	--------------------	--------------	-------------------	---

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakoriság	Módszere	Eszköze	Résztevők	Az eredmény visszacsatolása
Alapszolgáltatások					
gyermek étkeztetés	naponta	megfigyelés	heti étrend, szállító levél	konyhai dolgozó, dajkák	egyeztetés
gyermekorvos	évente kétszer szükség esetén	megfigyelés, orvosi vizsgálat	szűrő vizsgálat	orvos, védőnő, óvodaped.	egyeztetés
védőnő		megfigyelés	szűrő vizsgálatok	védőnő, óvodaped.	egyeztetés
logopédiai fejlesztés	évente kétszer ellenőrzési tervben meghatározott időben, illetve szükség esetén	megfigyelés vizsgálat megbeszélés	ellenőrző szempontsor alapján fejlődési napló	intézmény vezető logopédus	óvoda-pedagógusok szülők
Önköltséges szolgáltatások					
tanfolyam jellegű szolgáltatások (úszás, néptánc, kosárví, jazz-ballett, alapozó terápia)	évente kétszer	megbeszélés, mérés, értékelés	kérdőív interjú	óvodaped. támogató szervezet intézmény vezető	egyeztetés megerősítés

A szervezet működése

Ellenőrzés, mérés, értékelés területe	Gyakoriság	Módszere	Eszköze	Résztevők	Az eredmény visszacsatolása
VEZETÉS					
Gazdasági Törvényességi	Évente 4 évente Fenntartói ütemezés	Önértékelés Beszámoló Dokumentum elemzés	Dokumentumok	Szakértő Intézmény- vezető	Jegyzőkönyv
ALKALMAZOTTAK MUNKÁJA					
Pedagógus Nem pedagógus Vezető	Évente Folyamatosan Spontán	Megfigyelés Beszélgetés Beszámoltatás Önértékelés	Dokumentumok Önértékelés/ értékelés Munkaköri leírás	Intézmény- vezető Alkalmazottak TEAM tagok	Megerősítés Esetleges hibák javítása
BELSŐ KAPCSOLATOK					
Szervezet belüli kapcsolatok vizsgálata: Gyermek Pedagógus Nem pedagógus Szülők	Évente 4 évente Írányított önértékelés	Mérés	Kérdőív Klímateszt Megfigyelés Önértékelés/ értékelés	Alkalmazottak TEAM tagok	Stratégiai terv Korrekciós terv
KÜLSŐ KAPCSOLATOK					
Azonosított partnerek a IMIP-ben	Évente 4 évente Írányított önértékelés	Mérés	Interjú Kérdőív	A partnerek TEAM tagok	Hiányosság, elégedetlenség esetén feladatterv készítés

8. Partnerkapcsolatok működtetése

8.1. Partneri igény és elégedettség mérés

Az egyre differenciáltabb partneri elvárások megjelenése sok tekintetben más szemléletet igénylő működésre késztet bennünket.

A partnerközpontúság szemlélet arra kell hogy ösztönözzön bennünket, hogy minél pontosabban ismerjük meg partnereink igényeit. Ennek ismeretében tudjuk megfogalmazni szakmai küldetésünket, illetve folyamatosan tájékozódva partnereink elvárásainak teljesüléséről, a jelzések és visszajelzések alapján tudjuk elvégezni a szükséges korrekciókat.

A partneri igény és elégedettség mérés célja: a partneri igényeknek megfelelő nevelési szolgáltatás nyújtása

- a modellkiépítés során készült partnerlista évenkénti felülvizsgálata
- a partnerek igényeinek, elégedettségének folyamatos mérése
- az eredmények elemzése alapján a működés folyamatos javítása.

Partnereink

közvetlen /belső/ partnerek					
partnerek	azonosítás gyakorisága	intézményi kapcsolat-tartó	elégedettség mérés módszere	mérés gyakorisága	a mérés értékelés helye
óvodavezető	a vezetői pályázat ideje 5 év	Team vezető	kérdőív	évente	óvodavezetői iroda, óvodai csoportok, nevelőtestületi szoba
óvodapedagógusok	évente	Team tagok	kérdőív	évente	
fejlesztő pedagógus	évente	Team tagok	kérdőív	évente	
logopédus	évente	Team tagok	kérdőív	évente	
dajkák	évente	Team tagok	kérdőív	évente	
karbantartó	évente	Team tagok	kérdőív	évente	
gyerekek	évente	csoportos óvodapedagógusok	Horváth & Dubecz vizsgálat	évente	

közvetlen /külső/ partnerek						
partnerek	partnerek képviselői	intézményi kapcsolat-tartó	azonosítás gyakorisága	elégedettség mérés módszere	mérés gyakorisága	a mérés értékelési helye
szülők	szülők	Team tagok	évente	kérdőív	két évente	szülői fogadó
fenntartó	oktatási iroda munkatársa	Team tagok	évente	irányított interjú	évente	önkormányzat
iskolák:	alsós	megbízott	évente	kérdőív	évente	az adott

Bleyer J. I.sz. Általános Isk. Hermann O. Kesjár Cs.	igazgató helyette- sek	óvoda- pedagógus				iskola
bölcsőde	bölcsőde vezető	megbízott óvodapeda- gógus	évente	kérdőív	évente	bölcsőde

közvetett partnerek						
partnerek	partne- rek képviselői	intézmé- nyi kapcsolat- tartó	azonosítás gyakori- sága	elégedett- ség mérés módszere	mérés gyakorisa- ga	mérés értékelési helye
Nevelési Tanácsadó	Nevelési Tanácsadó kapcsolat- tartó munka- társa	fejlesztő pedagógus	évente	irányított interjú	két évente	Nevelési Tanácsadó
Családsegít- ő	Családse- gítő vezetője	Team tagok	évente	kérdőív	két évente	Családsegítő
Gyermekjól- léti Szolgálat	Gyermek- jóléti Szol- gálat vezetője	Gyermek- védelmi felelős	évente	kérdőív	két évente	Gyermekjóléti Szolgálat
konyha	konyha vezetője	Óvoda titkár	évente	interjú	két évente	konyha
egészség- ügy	védőnő	Team tagok	évente	interjú	két évente	óvoda
szolgáltatók	az adott évben szolgáltató	Team tagok	évente	interjú	két évente	óvoda

kommunikáció a partnerekkel

partner	partner képviselője	intézményi kapcsolattartó	kapcsolat formája	kapcsolat gyakorisága
óvodapedagógusok, logopédus, fejlesztő pedagógus	közalkalmazotti tanács vezetője	óvodavezető óvodavezető helyettes	nevelőtestületi értekezlet, nevelés nélküli munkanap	szükség szerint
dajkák, karbantartó, takarító, konyhai dolgozó	közalkalmazotti tanács tagja	óvodavezető óvodavezető helyettes	alkalmazotti értekezlet	szükség szerint

gyerekek	szülők	csoportos óvodapedagógusok	szülői értekezlet, fogadóóra, közös ünnepek, nyílt napok	évente 3 szülői értekezlet, megbeszélés szerinti fogadó óra, ünnepek alkalmai, évente nyílt nap
szülők	SZMK	óvodavezető	megbeszélés	szükség szerint
fenntartó	Oktatási iroda munkatársa	óvodavezető	megbeszélés, beszámoló	havonta
iskolák: Bleyer J. Esze T. Hermann O. Kesjár Cs.	iskolák igazgatói, alsós igazgató helyettesek	óvodavezető	megbeszélés értekezlet	évente 4 alkalommal
bölcsőde	bölcsőde vezető	óvodavezető	megbeszélés	szükség szerint
Nevelési Tanácsadó	az óvodai összekötő	fejlesztő pedagógus	megbeszélés, dokumentumok értekezlet	szükség szerint, ill. tanévenként három alkalommal
Családsegítő	Családsegítő vezetője	óvodavezető	megbeszélés	szükség szerint
Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekjóléti szolgálat vezetője	gyermekvédelmi felelős	megbeszélés, értekezlet	szükség szerint
konyha	konyha vezető konyha dietetikusa	óvodatitkár	megbeszélés	negyed évente
egészségügy	védőnő	óvodavezető	megbeszélés	évente kétszer orvosi vizsgálat, havonta védőnői szűrés
szolgáltatók	az aktuális szolgáltató	óvodavezető, óvodavezető helyettes	megbeszélés	szükség szerint

8.2. Eljárásrend

A partnerkapcsolatok szabályozásának célja: az igényfelmérésben résztvevő partnerek meghatározása, az igényfelmérés módszerének, folyamatának, eljárásrendjének meghatározása.

A folyamat lépései

- A Helyi Nevelési Programban meghatározottak szerint azonosítjuk partnereinket (belső, külső)
- Rögzítjük az azonosított partnereink kapcsolattartó személyeinek adatait (évente, aktuális frissítés)
- Mérési módszerek meghatározása
- Mérési eszközök elkészítése, legitimálása
- Mintavételi eljárás meghatározása
- Igényfelmérés gyakoriságának meghatározása
- Igényfelmérés tartalmi területeinek meghatározása
- Mérési terv szerinti mérése lebonyolítása
- Mérési eredmények rögzítése, összegzése, értékelése
- Mérés eredményének publikálása – visszacsatolás a partnerek felé.

A Partnerszabályzat táblázatban azonosítjuk közvetlen és közvetett partnereinket. A Partnerlistán megjelenítjük a kapcsolattartó személyek adatait.

Mérési módszerek:

- Kérdőív
- Interjú
- Folyamatos kapcsolattartás

Az elégedettséget és elégedetlenséget 4 fokú skálán mérjük a kérdőívekben. Az igényeket és elvárásokat nyílt kérdésekkel mérjük.

Mintavételi eljárás:

- Dolgozók esetében 100%
- Szülők esetében véletlenszerű mintavétel

Igényfelmérés gyakorisága és tartalmi területei: A Partnerszabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden nevelési év kezdetekor felülvizsgálja. A támogató csoport tagjai ellenőrzik, hogy naprakészek-e még a felsorolt információk. Az új lista, melynek érvényessége 1 nevelési évre szól, a korábbiak helyére kerül. Szükség esetén a támogató team év közben is elvégzi a szükséges módosítást.

A kérdőíves mérés folyamata:

- A kérdőívvel történő kikérdezés célcsoportjának meghatározása
- Kérdőív tartalmi területeinek meghatározása
- A támogató szervezet adaptálja vagy elkészíti a kérdőíveket, elfogadtatja a nevelőtestülettel

- Kipróbálás, véglegesítés
- Mintavételi eljárás meghatározása
- Óvodapedagógusok képzése a kérdőíves kikérdezés lebonyolítására
- Szükség esetén tartalék minta felhasználása
- Beérkezett kérdőívek összegzése, elemzése, értékelése,
- Eredményről az érintett partnerek tájékoztatása.

Interjú módszerével történő mérés folyamata:

- Interjúalanyok meghatározása
- Interjú kérdésköreinek rögzítése
- Az interjú írásos (kitölthető) formában történő elkészítése
- Az interjút lebonyolítók kiválasztása, képzése
- Interjúk lebonyolítása
- Lejegyzett interjúk összegyűjtése, elemzése, értékelése
- Interjú alanyok tájékoztatása.

8.3. Óvodán belüli információ áramlás

Célja: hogy az óvodán belüli partnerek (szülők, dolgozók) a nekik szóló információkról időben tájékoztatást kapjanak.

az óvoda működéséről információk megszerzése, az információk továbbításának belső szabályozása

Feladat: az információs csatornák működésének optimálissá tétele

Hatására nő az együttműködési készség, csökken a párhuzamosság, és bizalmatlanság

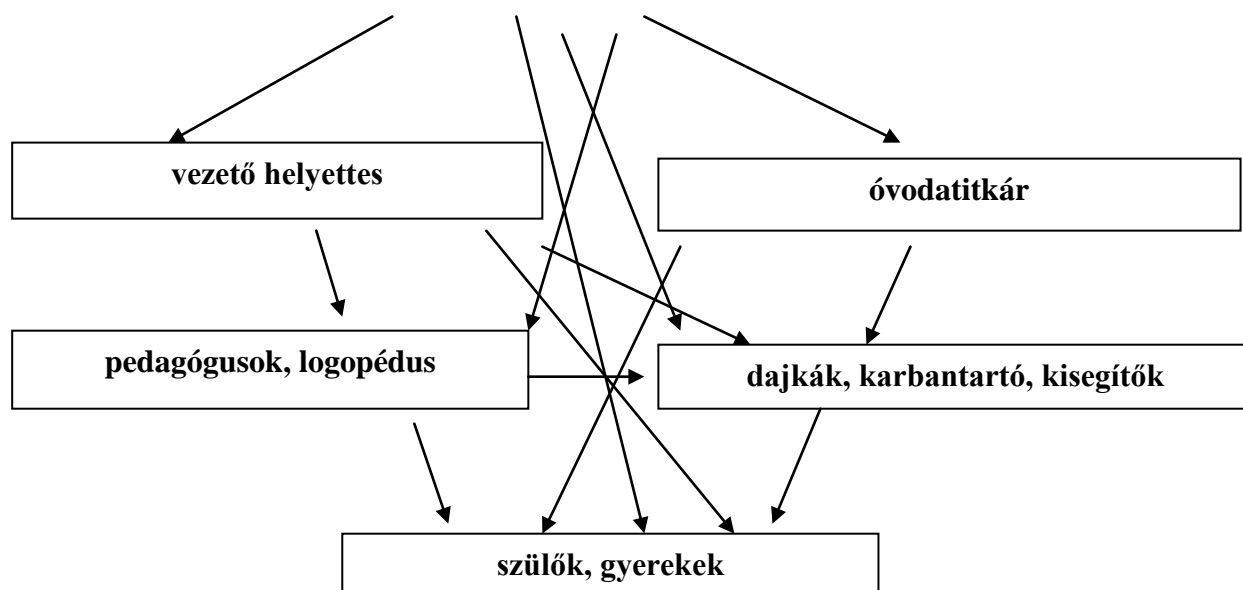
Fontos a célzott közeg meghatározása – kiknek van szüksége az információra?

- vezetőtársnak,
- nevelőtestületnek,
- egyéb alkalmazottaknak,
- gyermekeknek,
- szülőknek,

Az óvodán belüli információ átadásnak cél-, helyzet-, és feladat specifikusnak kell lennie!

Az információ áramlás lehetséges útjai:

intézmény vezető



Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Mikor?
az óvoda dolgozóit érintő általános információk közzététele	tájékoztatás írásban, szóban	faliújság az irodában és a konyhában, valamint a nevelői mellett	óvodatitkár megbízott pedagógus	hetente
nevelőtestületi értekezlet szervezése	megbeszélés beszámolók tájékoztatás	jelenléti ív jegyzőkönyv egyéb dokumentáció	óvodavezető	igény szerint
munkatársi értekezlet szervezése				igény szerint
szakmai megbeszélések				havonta egy alkalommal
hiányzójelentő füzet vezetése	bejegyzés	füzet	óvodatitkár	folyamatosan

9. A működés folyamatos javítása, fejlesztése

Célja: az IMIP beválásának, eredményeinek mérése, szükség szerinti beavatkozás, korrekció.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, vagy a feladatra vállalkozó team jelentkezhet.

A folyamatos fejlesztés feladatai és folyamata:

- Az érintett személyek megbízása a feladat elvégzésére
- Fejlesztési terv készítése és véleményezése, elfogadása, óvodavezető döntése
- A folyamatban résztvevőket a vezető megfelelő hatáskörökkel felruházza, hogy a szükséges és megfelelő erőforrásokhoz hozzá juthassanak
- A partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk
- Dokumentálás, feljegyzés készítése a változásokról
- A fejlesztésre megbízott személy által elkészített módosítási tervet a vezető hagyja jóvá.

A folyamatos fejlesztés eszközei:

- Megelőző tevékenységek
- Helyesbítő tevékenységek
- Az eltéréseket és a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okok megszüntetése
- Az ismételt előfordulás megakadályozása

Felelős:

- Minőségfejlesztési TEAM vezető
- Munkaközösség vezető

Döntés:

- Intézményvezető

Panaszkezelés rendje

Formája:

- Szóbeli
- Írásbeli

Folyamata:

- A panaszok tudomásul vétele
- Az érintettek tájékoztatása
- Tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- Tények ismeretében a megoldás feltérképezése
- A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatról
- A megoldás elfogadása illetve kompromisszum keresés.

Intézkedés ideje:

A panasztételtől számított 8 nap.

Intézkedésre jogosult:

Intézményvezető

A vezetői utasítás

Folyamata:

- A probléma megoldásából adódó célkitűzés ismeretében az utasítás mindenki számára érthető, világos megfogalmazása
- Az utasítás hatályba lépésének meghatározása
- Az utasítás tudomásulvételének igazolása aláírással
- Az intézkedés ideje
- Az azonnali egyszerű vezetési utasítással megoldható problémák esetén a jelzett cél megismerésétől számított egy héten belül.

Intézkedésre jogosult:

Intézményvezető

Az intézkedés érvényessége: visszavonásig.

Intézkedési terv

Formája: írásos

Folyamata:

- A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése
- Érintettek kijelölése
- Sikerkritériumok meghatározása
- Határidők kitűzése
- Egyszemélyi felelős kijelölése

Intézkedés ideje:

A cél kitűzésétől számított és kijelölt időtartam/nap.

Intézkedés érvényessége: a cél függvényében rövid, közép és hosszú távú.

10.Az intézmény gyakornoki szabályzata

Holdfény Utcai Óvoda és Kincskereső Tagóvoda részére

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási

intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a nevelési folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Holdfény Utcai Óvoda (2040 Budaörs Holdfény u.31.), valamint Kincskereső Tagóvoda (2040 Budaörs Szabadság út 64.) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008.szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,

- k) a nevelőtestület,
- l) a szakmai munkaközösség,
- m) 2. számú melléklet,
- n) 4. számú melléklet.

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) a közvetítendő műveltségterületeket
 - h) a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésének eszközeit
 - i) a személyiségfejlesztés várható eredményeit óvodáskor végére (az egyes tevékenységekben)

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a nevelési időn kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) a gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
 - c) a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a gyermekek intézményből való elvitelének rendjét,

- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a fejlesztést, tehetséggondozást segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, gyermek, óvodapedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - a) a gyakoronok ismerje meg a művészeti nevelés, valamint a hagyományőrzéssel kapcsolatos speciális feladatokat
 - b) a gondozási, érzelmi nevelés, értelmi fejlesztésből adódó célokat, feladatokat,
 - c) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - d) az intézménybe járó gyermekek fejlődésének elősegítése közben adódó sajátos problémáit,

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A óvodás korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
Gyermeki kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
Tehetséggondozás területén
Hátránykompenzálás területén
Az adott foglalkozások módszertanában
Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Hospitálás: legalább heti egy óra. (a szakmai segítő foglalkozásán, csoportjában, vagy az óvoda más csoportjában, óvodapedagógusánál). Az látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (a látogatott pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

A hospitálást a gyakornok a csoportnaplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az érintett óvodapedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy napján azonos legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az óvodavezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Év eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni ütemterv elkészítése Foglalkozásra vázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Csoportlátogatás Megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az óvodavezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, Nevelési év végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése Egyéni fejlesztési terv készítése ÍGyermekek között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Csoportlátogatás Megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az óvodavezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató foglalkozás tartása Csoportjában a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében

		<p>meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás) Nevelési év végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	---

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény vezetője jelöli ki, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az intézmény vezetőségének véleményét.

Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében nevelési év végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

A csoportlátogatást, hospitálást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezésére.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, , taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, ütemterv, vázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése, nevelési időn kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepségek),

az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornokot.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle gyermekek számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- hangulat az óvodai csoportban,
- a csoportban történt események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a gyermekek iránt,
- a nevelő munka iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítésről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséggel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2008. (hónap) (nap) nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum

Aláírás

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Dátum

intézményvezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakoronok önértékelésének szempontjai
- A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakoronoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

óvodavezető

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja,	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja

	nevelő munkája, foglalkozásai logikusak, a gyermekek motiváltak	hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a csoport szintjének, a gyermekek képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált nevelésre, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a nevelés hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - f) Erősségek, gyengeségek
 - g) Kompetenciák
 - h) Képességleltár
 - i) Célok, ambíciók
 - j) Saját fejlődési területek meghatározása
 - k) Szerepek a csoportban
 - l) Időgazdálkodás
 - m) Kommunikáció
 - n) Konfliktuskezelés
 - o) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

<p>megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>		<p>(szükség szerint írásban véleményezés)</p>	
--	--	---	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

- **Érvényességi rendelkezés**

A Minőségirányítási Program érvényessége elfogadáskor lép hatályba:

Elfogadás időpontja:.....

Érvényességi ideje:.....

A MIP nyilvánossága

Az elfogadás után a Minőségirányítási Programot az alábbi módon tesszük nyilvánossá:

- A hatályba lépést követően a dokumentum hozzáférhető a vezetői irodában.

A nyilvánosság helye a faliújságon van megjelenítve.

A Minőségirányítási Program módosításának lehetséges indokai:

- Törvényi módosítások
- Partneri igények változása

Legitimációs záradék

Készítette:

Intézményvezető
Minőségfejlesztési team vezető

Véleményezte:

.....

Egyetértését nyilvánította:

.....Szülői Munkaközösség Képviselője

Elfogadta:

.....Alkalmazotti közösség

Jóváhagyta:

.....Fenntartó

Hatálybalépés időpontja:

.....

Mellékletek

Partnerszabályzat

sorszám	Partneri kör	Kapcsolattartás színterei és kapcsolattartó személyek	Az igényfelmérés tartalmi területei	Igényfelmérés gyakorisága	Igényfelmérés módszere	Minta nagysága
KÖZVETLEN						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
KÖZVETETT						
1.						
2.						
HIVATALOS						

PARTNERLISTA

Képviselő neve	Elérhetőség			
	Telefonszám	Mobilszám	E-mail	Levelezési cím
FENNTARTÓ				
SZÜLŐK				
ISKOLÁK				

Az intézmény biztosítja a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációt, az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.