

**KAPOSVÁRI
PETŐFI SÁNDOR
KÖZPONTI ÓVODA**



***INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSI,
ÉRTÉKELÉSI ÉS
MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM***

Kaposvár, 2016. szeptember 1.

**Készítette:
Tavali Gabriella
Óvodavezető**

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| 1. A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA | 3 |
| 1.1. JÖVŐKÉP..... | 3 |
| 1.2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT | 4 |
| 2. AZ ÓVODA MINŐSÉGCÉLJA | 4 |
| 2.1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ MINŐSÉGCÉLOK | 5 |
| 2.2. INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉSI SZERVEZET | 5 |
| 2.3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE..... | 6 |
| 3. A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE | 7 |
| 3.1. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE | 7 |
| 3.2. JOGI MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA..... | 8 |
| 3.3. TERVEZÉS..... | 9 |
| 3.3.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS | 9 |
| 3.3.2. ÉVES TERVEZÉS..... | 10 |
| 3.4. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS | 11 |
| 3.4.1. VEZETŐI ÉS INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS..... | 11 |
| 3.4.2. MÉRÉS..... | 12 |
| 3.4.2.1. Helyi Pedagógiai Program (HPP) bevalásának mérése | 12 |
| 3.4.2.2. Partneri igények, elégedettségek mérése | 13 |
| 3.4.2.3. A gyermek fejlődésének mérése, értékelése (lásd: HPP) | 15 |
| 3.4.3. ÉRTÉKELÉS | 15 |
| 3.4.3.1. Vezetői, pedagógusi és intézményi önértékelés (lásd: IBESZ) | 15 |
| 3.4.3.2. Pedagógiai munkát segítők önértékelése (lásd: NOKS és minősítés-értékelés) | 16 |
| 3.4.3.3. Éves munkaterv értékelése..... | 16 |
| 4. PR ARCULAT, INTÉZMÉNY MENEDZSELÉS | 17 |
| 5. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSELÉSE | 18 |
| 5.1. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSA, PATRONÁLÁSA | 18 |
| 5.2. SZAKMAI FEJLESZTÉS, TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER | 19 |
| 5.3. EMBERI ERŐFORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE, ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE..... | 20 |
| 6. INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS | 21 |
| 7. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK | 22 |

1. A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Mottó:

„Két tartós örökséget hagyhatunk a gyermekeinkre.

Az első: a gyökerek,

a második: a szárnyak.”

/Hodding Carter/

1. 1. JÖVŐKÉP

A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda legfőbb törekvése, hogy a jövőben is kiváló nevelőmunkát nyújtson, s folyamatos marketing tevékenységével ismertté, elismertté váljon a város, illetve a környező településeken lakók körében.

Petőfi Sándor Központi Óvoda nevelési programjában a minőség elvű nevelőmunkát célozza meg

- a gyermekek derűs, nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai közérzetének megteremtésével
- szokásaik, készségeik, személyiségük differenciált, hatékony fejlesztésével, tehetség-gondozással
- egészségük megőrzéséért és javításáért kifejlesztett hatásrendszer eredményességével
- óvodai környezetünk biztonságának, esztétikájának folyamatos alakításával
- a környezetben szervezett rendkívül élmény dús és gazdag hatásrendszeren keresztül.

Intézményünkben a partnerközpontú működés kialakításával és gyakorlatával a közvetlen és kiemelt partnerek igényeinek való hosszútávon is fenntartható és fejleszthető megfelelést kívánunk kivívni.

Távlatokba tekintő célkitűzéseinket a dolgozói közösség egyöntetű elkötelezettségével, magas színvonalú pedagógiai szakértelemmel, szakmai felkészültséggel, innovációs készségünket hasznosítva, szervezeti kultúránk folyamatos fejlesztésével, értékelési rendszerünk kialakításával és alkalmazásával szeretnénk biztosítani.

Határozott szándékunk, hogy szakmai koncepciónk és minőségi elvű érvényesítése hosszabb távon is garantálja a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda szakmai elismertségét, erősítve Kaposvár város hírnevét, széleskörű minőségnek is megfelelő óvodai hálózatban, ezzel kivíva fenntartónk és partnereink elégedettségét.

Célunk az intézmény működésében egy olyan szakmai színvonal kialakítása, amely hosszú távon is eredményesen működik. Ehhez elengedhetetlen a csapatmunka fontossága, a közös célok iránti elkötelezettség, amely a két telephelyen működő, de egy közösséget és szervezeti egységet alkotó intézményben kell, hogy megvalósuljon.

1. 2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Aktívan dolgozunk azért, hogy intézményünk hosszú távú működését és a gyermeklétszám stabilizálását vagy növelését biztosítsuk folyamatos információnyújtással óvodánkról, eredményeinkről és programjainkról.

A gyermekek óvását, védelmét, hatékony prevencióval, kompenzációval, szükség esetén korrekcióval, biztonságot nyújtó, mindenféle hátrányos megkülönböztetéstől mentes, szeretetteljes attitűddel segítjük elő. Vállaljuk az esélyegyenlőség és egyenlő hozzáférés intézményi feltételeinek biztosítását.

Garantáljuk, hogy nevelési programunk alapján kifejtett mikrocsoportos és egyéni differenciált képesség- és tehetségfejlesztésen alapuló munkánkkal az egészségesen fejlődő óvodás gyermekeket fokozatosan eljuttatjuk – bármely módszer szerint tanító – az általános iskolai tanuláshoz szükséges biztos szokás–szabálytudat, testi-, érzelmi-, szociális- és mentális fejlettség szintjére.

Speciális szolgáltatásokat és feladatokat is felvállalunk, melyek nevelési programunk cél- és feladatrendszerét erősítik, másrészt a szülői igények kielégítését szolgálják, de programunkkal nem ellentétesek, és melyekhez a szükséges erőforrásokat biztosítani tudjuk.

Nyitottak és befogadóak vagyunk a korszerű nevelési-, oktatási módszerek és eszközök megismerése, alkalmazása iránt, melyek elősegítik munkánk eredményességét, a gyermekek örömtelibb óvodai életét. Folyamatosan alkalmazkodunk a fejlődő és megújuló oktatástechnológiai elvárásokhoz.

A nevelő-fejlesztő munka színvonalát önképzéssel, a pedagógusok rendszeres képzésével alapozzuk meg. Fontosnak tarjuk az egyéni arculatok megőrzését, további erősítését.

Valamennyi partnerünkkel kölcsönösen előnyös, együttműködő kapcsolatot építünk, ennek középpontjában a közvetlen partnerek igényeinek való megfelelés, a partneri elégedettség megőrzése, és további fejlesztése áll.

Egyöntetűen hisszük, hogy az itt megfogalmazott küldetésünk a minőségfejlesztés irányába mutat és elősegíti távlati céljaink megvalósítását.

2. AZ ÓVODA MINŐSÉGCELJA

| Intézményi minőségcélok | Területe |
|--|---|
| Intézmény jó hírnevének megtartása, erősítése, óvoda kihasználtságának megőrzése. | Konferenciák, szakmai és közéleti rendezvények PR tevékenység Média Honlap Publikáció Pályázatok |
| Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának szellemiségét tükröző egységes alapelvek érvényesítése és a Helyi Pedagógiai Program eredményes működtetése, az óvodai nevelés folyamatában. | HPP indikátorok teljesítményértékelés indikátorok pedagógus kompetenciák és indikátorok |
| Az óvoda által beiskolázásra javasolt gyermekeknél az átmenet elősegítése és az iskolai tanuláshoz szükséges alapkészségek megalapozása. | HPP sikerkritériumok |
| A partneri igényeknek megfelelő nevelési kínálat biztosítása. | PIEEM |
| Partnerek igényeinek folyamatos megismerése, elvárásainak beépítése a napi működésbe. | PIEE mérés indikátorrendszere |

| | |
|---|---|
| Az intézmény által képviselt értékek megismertetése és elfogadtatása a munkatársakkal, beépítése a napi nevelési gyakorlatba. | A HPP sikerkritériumai |
| Munkatársak önértékelési rendszerének fejlesztése, teljesítmény értékelés működtetése. | Teljesítmény követelmények. Pedagógus önértékelés általános és sajátos indikátorai. Önértékelési adatok. |
| Jól felkészült, új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes nevelőtestület működtetése. | Továbbképzési és beiskolázási terv |
| Intézményhálózat korszerűsítése, az EU elvárásoknak megfelelő, korszerű épület üzemeltetése, játszóudvar kialakítása. | Balesetvédelmi szemle, jegyzőkönyv Szakhatósági tanúsítványok |

2.1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ MINŐSÉGCELOK

Petőfi Sándor Óvoda minőségcéljai

| Intézményi minőségcélok | Területe |
|---|---|
| Mozgásszervi elváltozások csökkentése 20%-kal az iskolába menő gyermekek körében | Mozgásszervi elváltozásokban szenvedők száma |
| Gyógytestnevelés foglalkozások hatékony működtetése, szervezése, eredmények mérhetőségének, összehasonlíthatóságának biztosítása a mozgásszervi elváltozások csökkentése. | <ul style="list-style-type: none"> Gyógytestnevelésben résztvevők száma Mozgásszervi elváltozások típus-száma Mozgásszervi elváltozásból gyógyult gyermekek száma |

Búzavirág Tagóvoda minőségcéljai

| Intézményi minőségcélok | Területe |
|--|---|
| Környezettudatosságra és fenntarthatóságra nevelés sajátos arculatát erősítő tevékenységek eredményes működtetése, sajátos arculat terén nevelési többletek nyújtása | <ul style="list-style-type: none"> Környezeti nevelés szabályzata. Gyermeki mutatók. Projekt-szemlélet. Program-csomagok |

2.2. INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉSI SZERVEZET

Cél: Az integrált intézmény sajátosságaihoz jól alkalmazkodó, a különböző telephelyeken egyaránt kiválóan működtethető szervezet hatékony munkája. A szervezet feladatainak és jogkörének önálló, szakszerű és hatékony megvalósítása.

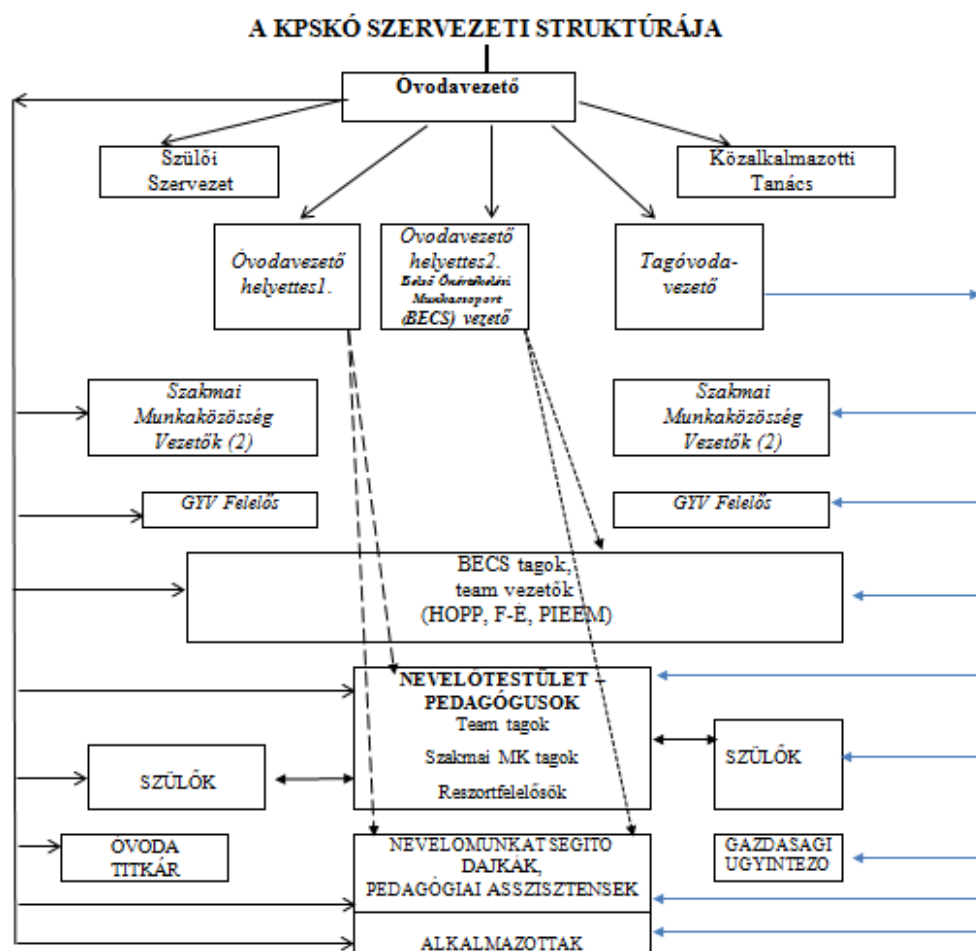
Feladat és hatásköre:

- az intézményi ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszer önálló és hatékony működtetése,
- ellenőrzés, önértékelés, minőségfejlesztés értékelése, fejlesztése, koordinálása,
- folyamatszabályozások, eljárások kiadása, bevezetése.

Működésének szempontjai:

- Az ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési program szervezeti feltételeinek megteremtése.
- A szervezet szabályozott működése.
- A szervezeten belüli kommunikáció rendszeressége és megfelelősége.
- A szervezet tagjainak szabályozott egymáshoz való viszonya.
- Az ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési dokumentumok aktualitásának, törvényességének biztosítása.
- Gyakorlatban való folyamatos érvényesítésük koordinálása, segítése, nyomonkövetése.

2.3 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE



A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Területek | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|---|---|----------------------------------|
| IEÉMSZ feladatai, hatáskörei | Az intézményvezetés felelősség és hatáskör megosztása SZMSZ 2.5. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 3-5 évente |
| IEÉMSZ működtetése | IEÉMSZ működési szabályzata | 3-5 évente |
| | Megbízások, munkaköri leírások | 3-5 évente |
| Az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési szervezet felépítése | Szervezeti struktúra (SZMSZ, IEÉMIP) | 3-5 évente |
| Az intézmény információs rendszere | Az intézményi információáramlás rendszerének struktúrája | 3-5 évente |

3. A KAPOSVÁRI PETŐFI SÁNDOR KÖZPONTI ÓVODA ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

Cél: Az óvoda minőségfejlesztési tevékenységével a pedagógiai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítése. Partneri elvárásoknak és elégedettségnek megfelelő pedagógiai tevékenységek, folyamatok működtetése a PDCA logika következetes alkalmazásával.

Szemponjtjai:

- Az intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló ellenőrzési, minőségfejlesztési tevékenységet folytat (azonosítja partnereit, folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit és méri a partnerek elégedettségét).

3.1. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE

Cél: Az intézményvezetés elkötelezettsége és felelőssége az intézmény működtetésében.

Szemponjtjai:

- Az intézmény vezetése biztosítja minőség iránti elkötelezettségét a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez.
- Biztosítja a szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Helyi Pedagógiai Programja (KPSKÓ HPP) és a minőség nyilatkozat ötvenkénti felülvizsgálatával, stratégiai és éves tervének készítésével és a belső önértékelések lebonyolításával, és a külső ellenőrzési-értékelési rendszer visszacsatolásai alapján.
- Az intézményvezető és a vezetői feladattal megbízott kollégái kapcsolatot tartanak fenn és koordinálják a partnerekkel az együttműködést, biztosítják az intézményben jogaik gyakorlását, menedzselik az intézményt, felügyelik a rendszer működését, és személyes példaadással segítik a rendszer megvalósulását.

3. 2. JOGI MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA

Cél: Az intézmény jogszerű működtetése

Szemponjtjai:

- A vezetés biztosítja az intézmény életét szabályozó dokumentumokat (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartó és intézményi szintű belső szabályozók).
- Az intézményvezetés az intézmény használói számára biztosítja az intézmény működését szabályozó dokumentumok hozzáférhetőségét, melyeket az intézmény alkalmazottai ismernek és betartanak.
- Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei megtekinthetősége CD jogtárban és nyomtatott formában.
- A külső-belső jogi szabályozók betartásának intézményvezetői ellenőrzése.
- Az intézményvezető biztosítja az érdekképviselői fórumok számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlását az intézmény jogszerű működésével kapcsolatosan.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Területek | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, Módosítás |
|-----------------------|---|----------------------------------|
| Erőforrások | Alapító okirat | |
| | Együttműködési megállapodás | |
| | SZMSZ | |
| | Pénzkezelési szabályzat | 3-5 évenként |
| | Leltározási szabályzat | 3-5 évenként |
| | Selejtezési szabályzat | 3-5 évenként |
| | Takarítási szabályzat | 3-5 évenként |
| | Továbbképzési program | egy éven belül |
| | Beiskolázási terv | egy éven belül |
| | Éves költségvetés | egy éven belül |
| | Adatvédelmi szabályzat | egy éven belül |
| | Pályázati szabályzat | 3-5 évenként |
| | Gyakornoki szabályzat | 3-5 évenként |
| Biztonságos intézmény | Munkavédelmi szabályzat | 3-5 évenként |
| | Tűzvédelmi szabályzat | 3-5 évenként |
| | SZMSZ | |
| | Udvari játékok szabványossági ellenőrzésének szabályzata | 3-5 évenként |
| | Házirend | |
| | Kockázat értékelés | 3-5 évenként |

| Területek | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, Módosítás |
|-------------|---|---------------------------|
| Pedagógia | KPSKÓ HPP | |
| | A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek chartája | |
| | PSZ Etikai kódex | 3-5 évenként |
| | A HPP bevéálás-vizsgálatának eljárásrendje | 3-5 évenként |
| | BTÓ Külső világ tevékeny megismerés folyamat-rendszerének szabályzata | 3-5 évenként |
| | Csoportnapló vezetés szabályzata | 3-5 évenként |
| Kapcsolatok | PSÓ Kalendárium munkaközösség SZMSZ és Egészségnevelő munkaközösség SZMSZ | 3-5 évenként |
| | Közalkalmazotti Szabályzat | 3-5 évenként |
| | BTÓ Egyéni képességfejlesztő szakmai munkaközösség SZMSZ | 3-5 évenként |
| | BTÓ Módszertani szakmai munkaközösség SZMSZ | 3-5 évenként |
| | PIEEM dokumentációs rendszere | 3-5 évenként |
| | | |

3. 3. TERVEZÉS

Cél: Hosszú távon dokumentálva meghatározza az intézmény tervszerű munkájának folyamatát, hosszú-és középtávú, valamint éves tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézményi működés rendjét.

Valamennyi dolgozó egységes szabályok alapján érvényesítse a tervek elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyának meghatározását.

3.3.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Cél: Az intézmény stratégiai fejlesztési célkitűzéseinek kijelölése, megvalósítása érdekében stratégiai terv készítése, mely tartalmazza a működési-, minőségfejlesztési- és nevelési alapelveket, értékeket, hosszú távú célokat és folyamatokat. (KPSKÓ HPP, Intézményvezetői Program, Intézményi ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési program (IEÉMIP), SZMSZ.)

Szemponjtjai:

- Az intézmény átlátható, tervszerű, kiszámítható, szakszerű és törvényes működése.
- A HPP megvalósulásával kapcsolatos partneri elégedettség megismerése, kivívása, javítása, az eredmények megőrzése.

- A HPP bevalásának nyomon- követése, eredményessége.
- Minőségfejlesztési folyamatok működtetése, eredményessége.
- Gyermekek tervszerű, differenciált személyiségfejlesztésének eredményessége.

3.3.2. ÉVES TERVEZÉS

Cél: Éves feladatok tervezése, idő és feladat szerinti megosztása, a közép és hosszú távú célokkal, tervekkel koherensen, a felelősök bevonásával.

Szemponjtjai:

- Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét.
- Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, szülői szervezet, nevelő közösség véleményét is.
- Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:
 - a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
 - b) a takarítási szünet időtartamát;
 - c) az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
 - d) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját;
 - e) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok, egyéb programok tervezett időpontját;
 - f) a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat tervezett időpontját;
 - g) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
 - ❖ Az intézmény működését meghatározó feltételrendszer
 - ❖ A nevelési év kiemelt célkitűzései, a célokból adódó intézményi feladatok
 - ❖ Pedagógiai munka hatékonyságát segítő tapasztalatcsere, továbbképzése
 - ❖ Városi programokon való szerepvállalás
 - ❖ Az óvodavezetés ellenőrzési terve
 - ❖ Éves önértékelési terv
 - ❖ A nevelési év helyi rendje
- Az éves munkaterv mellékleteit képezik a csoportos és reszort felelősi feladattervek.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Terület | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|------------------|--|---------------------------|
| Működés | SZMSZ és mellékletei | 3-5 évenként |
| Pedagógiai munka | KPSKÓ HPP | |
| | Óvodavezetői pályázati program | 5 évenként |
| | Szakértői jelentés alapján meghatározott intézkedési terv | 5 évenként |

| | | |
|-------------------|--|--------------|
| Minőségfejlesztés | Intézményi ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési program (IEÉMIP) | 3-5 évenként |
| | Belső önértékelések és a külső értékelések alapján készített önfejlesztési tervek, a pedagógiai munkát segítők minősítésének és belső önértékelésének szabályzata alapján meghatározott intézkedési terv | 5 évenként |
| | Szabályzatok, eljárásrendek | 3-5 évenként |

3. 4. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

3.4.1. VEZETŐI ÉS INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Cél: Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, és a folyamatos fejlesztéshez. Pedagógiai és működési folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása. Célokat és folyamatokat támogató és gátló tényezők feltárása, javaslat a problémák kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Szemponyjai:

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel a célok és a gyakorlat összevetése érdekében.
- A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.
- A külső szakmai, törvényességi, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.
- Az ellenőrzés során feltárt erősségek elismerése megerősítése, hasznosítása, a hatékony módszerek elterjesztése, a hibák javítása, a rendszer javítása, a hibák kizárása
- Mindig ténymegállapításra épül, nem követi szükségszerűen az értékelés.
- Az ellenőrzés során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán és alkalmoszerű:
 - Az eredmények és problémák feltárása, megoldásuk érdekében
 - A napi felkészültség felmérése érdekében.

Az ellenőrzés tárgya:

- Az intézmény valamennyi működési területe és alkalmazottjának munkája, munkaköri feladata és egyéb vállalása.
- Dokumentumok ellenőrzése.
- Nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- Pedagógiai gyakorlat ellenőrzése.
- HPP bevéálás vizsgálata.
- Gyermeki neveltségi-fejlettségi szint.
- Kapcsolattartások.
- Többlétfeladatok, megbízások.
- Vezetési feladatok.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Terület | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|--------------------|---|----------------------------------|
| Vezetői ellenőrzés | SZMSZ | 3-5 évenként |
| | Intézményi belső önértékelési szabályzat (IBESZ) | 3-5 évenként |
| | Munkaterv éves ellenőrzési terve | évenként |

3.4.2. MÉRÉS

3.4.2.1. Helyi Pedagógiai Program (HPP) bevalásának mérése

Cél: A helyi óvodai pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok, módszerek gyakorlati megvalósíthatóságának a vizsgálata.

A pedagógiai program bevalás vizsgálatának szempontjai:

- Annak vizsgálata, hogy az óvodás gyermekek nevelésében és képességfejlesztésében résztvevő óvodai dolgozók milyen szinten képesek megvalósítani az óvoda helyi pedagógiai programját.
- Annak vizsgálata, hogy az óvodás gyermek milyen szinten éri el iskolába lépésekor az iskolába lépéshez szükséges fejlettség sikerkritériumaiban meghatározott indikátorokat.

A bevalás vizsgálat ütemezése:

- A helyi pedagógiai program mérésére-értékelésére, 4 évre kiterjedő ciklikus ütemezés készült.
- Az évenként ellenőrzött részterületek mérés-értékelésére minden év végén kerül sor az éves értékelés részeként.
- Az évenkénti mérés-értékeléskor feltárt hiányosságok alapján meghatározásra kerülnek a következő nevelési év munkatervébe beépítendő intézkedések a hiányosságok megszüntetése érdekében.

A pedagógiai program bevalás vizsgálatának folyamata:

- A HPP eljárásrend tartalmazza az értékelés folyamatának lépéseit, melyhez hozzárendeli a konkrét módszereket, felelősöket, résztvevőket, határidőt és a dokumentálás módját.
- Az évenkénti ellenőrzésre megjelölt területekhez folyamatosan frissítik, készítik el a HPP ellenőrző team a bevalás vizsgálatához használt indikátorokat, melyeket a további 4 éves ciklusoknál felülvizsgálhatnak, módosítanak.
- Ezek az indikátorok valamennyi érintett dolgozó számára előre ismertek, s így lehetővé teszik és elősegítik számukra a helyi óvodai pedagógiai program egyre eredményesebb megvalósítását.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Kapcsolódó területek megnevezése | Hivatkozott dokumentum | Felülvizsgálat éve |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| A helyi pedagógiai program értékelése indikátorrendszer alapján | HPP értékelésének szabályzata | 3-5 évenként |
| | HPP felülvizsgálatának eljárásrendje | 4 évenként |
| | Az ellenőrzött területek indikátorai | 4 évenként |

3.4.2.2. Partneri igények, elégedettségek mérése

Partnerközpontú működés

Cél: A partnerek azonosításával, igényeik megismerésével, elégedettségük mérésével kapcsolatos folyamatok szabályozott működtetése, a megismert adatok célirányos felhasználása az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségfejlesztési tevékenységében.

A partnerközpontú működés eljárásrendje

- partnerek azonosítási folyamata
- partnerkapcsolatok sajátosságainak ismerete
- partnerkapcsolatok fejlesztési irányainak meghatározása
- az igényfelmérések rendszerének kialakítása és működtetése
- a partneri igények, elégedettség mérésével kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése
- az igények megismerése, az elégedettség mérése, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozása és működtetése

Partneri kommunikáció

Cél: Szabályozott partneri kommunikáció működtetése, információk hozzáférhetőségének, nyilvánosságának biztosítása az érintett partnerek számára.

Partneri kommunikáció szempontjai:

- Partnerlista létrehozása, működtetése, folyamatos frissítése.
- Közvetlen és közvetett partnerekkel való naprakész információáramlás.
- A partnereket érintő információk hozzáférhetőségének, nyilvánossá tételének biztosítása.
- Információ áramlás folyamatos ellenőrzése.

A partnerközpontú működés alapelvei:

- Minden második nevelési év azonos időszakában 2 évente végezzük a mérést
- Szabályzatunkban megfogalmazott lépésekhez szempontmátrix –és módszertani táblát használunk irányadóként
- Méréseink során a trendvizsgálat biztosításához az összehasonlíthatóság elvét folyamatosan figyelembe vesszük
- Kérdőívvel megkérdezett partnereink részére előzetes tájékoztatást adunk

- Személyiségjogok védelmét a kérdőív zárt elhelyezésével biztosítjuk
- PDCA következetes alkalmazása
- Az adatok rögzítését és feldolgozását számítógépen végezzük (táblázatok, diagramok, grafikonok)
- Az adatok tárolása nyomtatott és elektronikus formában történik
- A lekérdezések eredményeit a következő mérésig megőrizzük (max. 5 évig)
- A hozzáférhetőséget zárható irattár szabályozza és biztosítja
- A PIEEM alapján az adott nevelési évet elemzéssel és célképzéssel zárjuk, és indítjuk a következő nevelési évet
- Az iskolába menő gyermekeknél évenkénti utánkövetés

Partnerek azonosítása

Cél: Az intézmény közvetlen és közvetett partnereinek meghatározása, az érdekelt felek azonosítása. A partneri elégedettség vizsgálatokhoz adatbázis kialakítása.

Az intézmény kiemelt feladatának tartja a partnerek azonosítását, melynek érdekében partnerlistáját évenkénti rendszerességgel felülvizsgálja, aktualizálja.

Partnerazonosítás szempontjai:

- Kiknek az elégedettsége fontos?
- Mely partnerek elvárásai befolyásolják a szakmai célkitűzések megvalósulásának folyamatát.
- Intézményi és fenntartói kapcsolatok figyelembe vétele.
- Mely személyek, intézmények erősíthetik, bővíthetik az erőforrásokat.

Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérés

Cél: partneri elégedettség és elégedetlenség megismerése, partneri igények (kimondott és látens) feltárása, elégedettségük növelése, az összehasonlíthatóság és ismételhetőség működtetése.

A partnereink igény, elégedettség mérését hosszútávra tervezetten, módszertani tábla alapján végezzük. A mérés rendje biztosítja az ismételhetőséget, összehasonlíthatóságot.

Gyakoriság: 2 évente – iskola, gyermek, szülő, dolgozók

Partneri igény, elégedettség mérés szempontjai:

- Adatgyűjtés a közvetlen partnerektől, módszertani tábla alapján, meghatározott szempontok szerint.
- Adatok feldolgozása változatos módszerekkel.
- Eredmények figyelembe vétele a fejlesztési irányok megjelölésénél.
- Trendvizsgálatok végzése.
- Az iskolába menő gyermekek évenkénti utánkövetése

3.4.2.3. A gyermek fejlődésének mérése, értékelése (lásd: HPP)

Cél: A gyermekek készségeinek, képességeinek folyamatos megfigyelése, objektív adatok gyűjtése fejlettségének mérése, értékelése, elemzése, a gyermekre illetve a gyermekcsoportra szóló egyéni fejlesztési tervek elkészítése, a fejlesztés irányának megjelölése.

A gyermek fejlődésének mérési szempontjai:

- A gyermek fejlettségének feltárása, megfigyelése, mérése.
- A megfigyelés, mérés tapasztalataira épülő fejlesztési irányok meghatározása.
- A fejlesztés módjának, folyamatának megtervezése.
- Életkori és egyéni sajátosságok, készségek, képességek figyelembe vétele.
- A fejlesztés eredményének folyamatos nyomon követése, megfigyelése, szükség szerint kontrolláló mérése.
- A fejlesztés eredményeinek összesítése, fejlettségi mutatók megállapítása.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok.

| Területe | Folyamatszabályozások, eljárás- rendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|---|---|------------------------------|
| Gyermekek fejlődésének nyomon követése | Fejlődési napló dokumentumai | 3-5 évenként |
| | Nevelési, gondozási szokás- és szabályalakítási terv | 3-5 évenként |
| Megfigyelés, mérés do- kumentumai | Tanulási készségek és képességek mérőanyaga | 3-5 évenként |
| | Nevelési feladatok és tevékenységi formák mérőanyaga | 3-5 évenként |

3.4.3. ÉRTÉKELÉS

3.4.3.1. Vezetői, pedagógusi és intézményi önértékelés (lásd: IBESZ)

Cél: A vezetők pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

A pedagógusok nevelő oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározásával.

Az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési – oktatási intézmény hogyan valósítja meg saját pedagógiai programját.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok.

| Területe | Folyamatszabályozások, eljárás- rendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|---------------|---|------------------------------|
| Önértékelések | Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat (IBESZ) | 3-5 évenként |

3.4.3.2. Pedagógiai munkát segítőik önértékelése (lásd: NOKS és minősítés-értékelés)

1. Célok:

- A minőségfejlesztés folyamatossága
- Erős és gyenge pontok feltárása, a fejlődés megítélése
- Az önértékelési képesség fejlesztése
- Az egyéni és szervezeti célok összehangolása
- A szakmai pályaterv-karriertervezés elősegítése
- A belső kommunikáció javítása
- A probléma és konfliktuskezelés javítása
- A közalkalmazottak minősítése

Értékelés szintje:

- Önmaga
- Egy csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus
- Óvodavezető helyettes, Tagóvoda-vezető

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok.

| Területe | Folyamatszabályozások, eljárás- rendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|-----------|--|------------------------------|
| Értékelés | NOKS és IEÉMIP | 3-5 évente |
| | 235/2016. (VII. 29.) Korm. rende- lethez „5. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez A pedagógus szakképzettséggel ren- delkező nevelő és oktató munkát köz- vetlenül segítő munkakörben foglal- koztatottakra vonatkozó helyi értéke- lési szabályzat | |

3.4.3.3. Éves munkaterv értékelése

Célja: Minden esetben az eredményesség, a minőségközpontúság elősegítése. Az értékelés a jelenlegi adott működés, a pedagógiai tevékenység eredményességének összehasonlítása a szakmai célkitűzésekkel.

A vezetői értékelés folyamata:

- Az éves munkaterv alapján az intézmény év közben végzett munkáját tanév végén írásban értékelik és azt az óvodavezetőnek átadják a felelős személyek.
- Az óvodavezető összeállítja az éves munkaterv értékelését.
- Az óvodavezető a nevelőtestület jóváhagyásával meghatározza a tanévzáró munkaértekezlet időpontját, ahol sor kerül az értékelés megvitatására.
- Az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal az óvodavezető elolvasásra átadja az értékelést a nevelőtestületnek.
- A tanévzáró munkaértekezleten sor kerül az értékelés véleményezésére, és nyílt szavazással az elfogadására. Egyúttal meghatározásra kerülnek az értékelésből adódóan a következő nevelési év fő célkitűzései. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- Az értékelés egy példánya a csatolt jegyzőkönyvvel együtt június 30-ig megküldésre kerül a fenntartónak.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Terület | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, Módosítás |
|-------------------|---|----------------------------------|
| Vezetői értékelés | Éves értékelés | Évenként |

4. PR ARCULAT, INTÉZMÉNY MENEDZSELÉS

Cél:

- Az óvoda működésének, szakmai tevékenységének széleskörű megismertetése
- Pozitív kép közvetítése az intézményről, az ott folyó nevelőmunkáról
- Szakmai tevékenység menedzselése, az óvoda népszerűségének megtartása, növelése

Sikerkritérium:

- Az intézmény ismertségének a mutatója, közvetlen partnereinek körében legalább 80% fölötti értéket képviseljen
- A szülők körében az elégedettségi mutató 80 % feletti értéket képviseljen.
- Az Óvoda arculatának megismertetésével intézményünket kedveltté tenni, s folyamatosan biztosítani a férőhelyek optimális feltöltését, az óvodás korú gyermekekkel
- az intézmény szakmai elismerése fenntartó, külső értékelést végzők, partnerek vonatkozásában.

PR tevékenység szempontjai:

- Az intézmény népszerűsítése (honlap, fórumok, partnerekkel való kapcsolattartás médiák bevonásával)
- Szakmai eredmények publikálása, szakmai fórumokon való prezentálás, széles körű tudás átadás
- Aktív részvétel szakmai együttműködésekben
- Intézményi címek, elismerések

A PR tevékenység tartalma:

- Óvoda és csoport arculatok bemutatása
- Egyéb partnerek tájékoztatása
- Beóvodázás eredményességének biztosítása
- Óvodai internetes honlap működtetése, folyamatos frissítése
- Szakmai rendezvényeken való megjelenés, szereplés, bemutatkozás
- Média, sajtó útján való népszerűsítés, tájékoztatás

- Pályázatok készítése
- Szakmai eredményeink széleskörű publikálása

5. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSELÉSE

Cél: Az intézmény humánerőforrás rendszerének fejlesztése, és az egyéb erőforrások biztosítása.

5.1. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSA, PATRONÁLÁSA

Cél: Olyan kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az új munkatársak az intézményi dokumentumokat, hagyományokat és az elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.

A dolgozók kiválasztásának és betanításának szempontjai:

- Pályázat útján betölthető munkakörök:
 - ❖ Óvodavezető, óvodavezető-helyettes – határozott idejű megbízásra
 - ❖ óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens – határozatlan idejű, illetve határozott idejű megbízásra
- A pályázatok nyilvánosak, közzétételük a KÖZIGÁLLÁS-on előírás.
- Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- Nevelőmunkát segítő dajka, illetve egyéb alkalmazotti munkakörben a kiválasztás megbízással történik, határozatlan, illetve határozott időre.

A betanítás folyamata:

- álláshelyre jelentkezőkkel való első tájékoztató megbeszélés
- a mentor kiválasztása, megbízása
- részletes tájékoztatás a munkahelyi szabályzatokról, munkaköri feladatairól, elvárásainkról
- betanulási szabályok ismertetése, mentor bemutatása
- dolgozó bemutatása a közösségnek
- a dolgozó betanítása, a dolgozók, kiválasztásának és betanításának szabályzata által szabályozott módon.
- a mentor információadása, a dolgozóról, értékelés készítése.
- a gyakornok sikeres minősítő vizsga után az intézmény pedagógiai programja iránt elkötelezettséget vállaljon.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Területe | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|---|--|----------------------------------|
| Dolgozók kiválasztása és betanítása | Dolgozók, kiválasztásának és betanításának szabályzata Gyakornoki szabályzat, NOKS | 3-5 évenként |
| Munkaköri feladatok meghatározása | Munkaköri leírás | évenként |
| Vezetésben résztvevők feladatmegosztása | SZMSZ Éves munkaterv | Évenként évenként |

5. 2. SZAKMAI FEJLESZTÉS, TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER

Cél: A pedagógiai eredményesség folyamatos fejlesztése és innovációja érdekében az intézmény helyi pedagógiai programjához és sajátos célkitűzéseire igazodó képzések, továbbképzések támogatása, a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban.

Szakmai fejlesztés, továbbképzési rendszer szempontjai:

- A pedagógus és nem pedagógus munkatársak továbbképzési rendszerének olyan kialakítása és működtetése, amely épít a pedagógusok országos továbbképzési rendszere által biztosított lehetőségekre, kötelezettségekre
- A szakmai munka fejlesztése és megvalósítása érdekében továbbképzések tervszerű támogatása
- Biztosítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek elérését a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban
- A szakirányú képzéseken és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok beépülése a mindennapi nevelőmunkába, a szerzett ismeretek átadása a nevelőtestületnek.
- Figyelemmel kísérjük és kihasználjuk a pályázati lehetőségeket a dolgozók háttérképzettségének bővítése érdekében.

A továbbképzési rendszer elemei:

- Az érintett partneri körrel való igényfelmérési tevékenység
- 5 évre szóló továbbképzési program készítése-működtetése.
- Éves beiskolázási terv készítése- végrehajtása
- Belső továbbképzési rendszer működtetése

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok

| Területe | Folyamatszabályozások, eljárásrendek, hivatkozott dokumentumok | Felülvizsgálat, módosítás |
|------------------------------------|---|----------------------------------|
| Humán erőforrás fejlesztés | Vezetői program Éves munkaterv | 5 évenként évenként |
| Továbbképzés és beiskolázás rendje | Továbbképzési program Éves munkaterv | évenként évenként |
| Nevelőtestület feladatköre | SZMSZ | évenként |

5.3. EMBERI ERŐFORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE, ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Cél: A dolgozók motiválása, munkájuk eredményének differenciált elismerése, az intézmény ösztönző rendszerének segítségével.

Gyakoriság: - évente

Ösztönző rendszer működtetésének szempontjai:

- Valamennyi dolgozó érdemei szerint részesülhessen erkölcsi elismerésben
- Tárgyi ösztönző rendszer működtetése- nevelési év végén
- Dolgozók motiválása

Ösztönző rendszer kiterjesztésének köre:

- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítők

Ösztönző rendszer működtetésének alapelvei:

- példa értékű, kiemelkedő szakmai munka
- magas szintű szakmai kompetencia
- többletfeladatok felvállalása
- példamutató pedagógiai attitűd
- intézményi minőséget előtérbe helyező szemléletmód
- nyitottság, konstruktivitás, innovatív tevékenység
- csapatmunkára ösztönző egyéniség
- példa értékű erkölcsi, etikai normákat közvetítő személy
- őszinte, probléma- érzékeny, előremutató megoldásokat kereső hozzáállás, kommunikáció, magatartás

Ösztönző rendszer működtetésének eljárásrendje:

- megválasztás módja titkos szavazással
- szavazó cédulára való felkerülés szempontja, az intézményben 5 éve dolgozó kollégák
- szavazóképes az intézményben 3 éve dolgozó kolléga
- szavazást lebonyolító bizottság felállítása
- szavazás törvényes menetének biztosítása
- szavazás: óvodapedagógusok –óvodapedagógusokra, illetve pedagógiai munkát segítőkre szavazhat (BTÓ); a pedagógiai munkát segítők csak pedagógiai munkát segítőkre szavazhatnak (PSÓ);
- a szavazást lebonyolító bizottság vezetője indokolt esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a szavazás nem az előre meghatározott módon, illetve elvek figyelembe vételével történt, úgy javaslatot tehet az óvodavezetőnek a szavazás érvénytelenítésére
- a díjak átadása a tanévzáró értekezleteken történik
- az elismerés formája: emléklap, tárgyi jutalom

6. INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS

Cél: Az intézményben felmerülő problémák, panaszok, megoldása, kezelése.

Intézményi panaszkezelés szempontjai:

- Az esetlegesen felmerülő viták, problémák, panaszok, kérések, legkorábbi időpontban, legmegfelelőbb szinten történő kezelése, megoldása.
- Panaszok, törvényi előírásoknak megfelelő kezelése, nyilvántartása, dokumentálása.
- A panaszkezelés elve, hogy a panasz megfogalmazója személyi azonosságát felismerhető módon nyújtsa be.
- Név nélküli bejelentés esetén a vezetés javaslata alapján kerül sor az ügy kivizsgálására.

A panaszbejelentés módjai:

- szóbeli:
 - személyesen
 - telefonon
- írásbeli:
 - személyesen vagy más által átadott irat útján
 - postai úton
 - elektronikus levélben
 - faxon

Panasznyilvántartás:

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatai
- a panasz leírása, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölése
- a panasz benyújtásának időpontja és módja
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezése, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határideje
- a kivizsgálás során beszerzett információk és esetleges szak- illetve egyéb vélemény
- a panaszban megjelölt igényről való döntés

Panaszkezelési folyamat:

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Elemzés
- Döntés (elfogadás, elutasítás)
- Válasz

A panaszkezelési folyamat során készült dokumentumokat, jegyzőkönyveket és egyéb anyagokat öt évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

7. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | Név | Dátum | Dokumentum |
|---------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| Véleményezte Elfogadta | Nevelőtestület | 2016. | Jegyzőkönyv |
| Véleményezte Elfogadta | Alkalmazotti közösség | 2016. | Jegyzőkönyv |

Hatályba lépés: 2016. szeptember 1.

Érvényes: visszavonásig

Tervezett felülvizsgálat: 4 évente teljes körű
Évente elemeiben

Irattári száma:/2016.

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda Intézményi Ellenőrzési, Értékelési és Minőségfejlesztési Programja, az ahhoz kapcsolódó mellékletek nyilvánossága a partnerek számára biztosított.

Kaposvár, 2016. szeptember 1.

.....
óvodavezető