

Intézményi Minőségirányítási Program

2011.



*Készítette: Vezendi Andrásné Intézményvezető
Közreműködött: Gémné Kiss Katalin Minőségi Team vezető
Szabóné Kígyós Katalin tag
Molnárné Kiss Anikó tag
Posta Erzsébet tag
Szilágyi Gabriella tag*



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény bemutatása

- 1.1. Törvényi hivatkozás
- 1.2. Helyzetkép
- 1.3. Vezetői filozófia
- 1.4. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 1.4.1. Szervezeti felépítés
 - 1.4.2. Vezetési struktúra
- 1.5. Minőségügyi előzmények

2. Minőségpolitika

- 2.1. Értékek
- 2.2. Alapelvek
- 2.3. Küldetésnyilatkozat
- 2.4. Általános szervezeti célok
- 2.5. Minőségcélok
- 2.6. A fenntartói MIP-ből az óvodákra vonatkozó elvárások
- 2.7. A fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. Stratégiai tervezés

- 3.1.1. HOP
- 3.1.2. Minőségfejlesztés
- 3.1.3. SZMSZ
- 3.1.4. Házi rend
- 3.1.5. Esélyegyenlőségi terv
- 3.1.6. Közoktatási esélyegyenlőségi terv

3.2. Éves tervezés

- 3.2.1. Munkaterv
- 3.2.2. Vezetői ellenőrzés
- 3.2.3. Beiskolázási terv

3.3. Az intézmény mérési rendszere

- 3.3.1. A gyermekek mérése
- 3.3.2. Az óvodapedagógusok és vezető beosztásúak teljesítményértékelése
 - 3.3.2.a. Pedagógusok értékelés
 - 3.3.2.b. Vezetők értékelése
- 3.3.3. A technikai dolgozók teljesítményértékelése
 - 3.3.3.a. Nevelő-oktató munkát segítő
 - 3.3.3.b. Gyógypedagógiai asszisztens teljesítményértékelése
 - 3.3.3.c. Óvodatitkárok, mosónők
 - 3.3.3.d. A bölcsődei dolgozók teljesítményértékelése
- 3.3.4. Minősítés

3.4. Az intézmény értékelési rendszere

- 3.4.1. Belső értékelés
- 3.4.2. Irányított önértékelés

3.5. Az intézmény kapcsolatrendszere

3.6. Kommunikációs tábla

4. Belső információ áramlás

5. Intézménybe való bekerülés

5.1. Az új gyerekek befogadása, átadása

5.2. Az új dolgozók felvétele

6. Az intézmény dokumentációs rendszere

7. Minimum eszköznorma 2009-2013

8. Panaszkezelés

9. Legitimáció

10. Mellékletek

Az Intézmény bemutatása

1.1. Törvényi hivatkozás

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését az 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza a minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.”

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

1.2. Helyzetelemzés

A 2007/2008-as tanévben a fenntartó létrehozta az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézményt az addig önállóan működő Bölcsőde, illetve az 1. sz. és 2. sz. Óvodaigazgatóság egyesítésével, majd 2011. július 01.- vel a Dózsa tagintézmény kivált az intézmény szervezeti keretei közül. A balmazújvárosi önkormányzat oktatáspolitikájának lépéseiben fellelhetők az országos közoktatás politikai prioritások, miszerint kistérségi társulást hozott létre (Nyitnikék óvoda), illetve intézményeket egyesít (jelen intézményünk), mely létrehozásának oka a szakmai előrelépés, a városi deszegregációs stratégia működtetése, központi szerep betöltése.

A rendszerváltás után meginduló társadalmi változások számtalan kihívást állítottak a nevelési-oktatási intézmények elé. Az innen induló folyamatok felerősödésének hatására a helyi igényeknek megfelelően az adott lehetőségekre saját nevelési program kidolgozására került sor. 1999 szeptemberében bevezetésre került a Tevékenységközpontú Óvodai Programot alapul véve a HOP minden óvodai csoportunkban. A nevelőmunkához a szakmai keretek adottak, és ezen belül biztosított az óvodapedagógusok autonómiája.



Miután a központi felügyeleti rendszer megszűnt, természetes igényként merült fel, hogy saját programjukat saját mértékegységükkel mérhessék. Ez lett a minőségfejlesztés alapja, mely az intézményi minőségbiztosítási rendszer kidolgozását eredményezte azzal a céllal, hogy a partnerek beazonosítása és igényfelmérése után az intézmény a helyi igényekre, adottságaiknak, lehetőségeiknek figyelembevételével a gyerekek fejlesztése érdekében, őket szem előtt tartva adekvát választ adhassanak. Óvodáink segítő szakember közreműködésével kiépítették 2003-ra a COMENIUS 2000. Partnerközpontú minőségbiztosítási rendszerüket.

Az 1993-as oktatási törvény alkotói munkára ad lehetőséget a pedagógusok, az intézmények számára. Jól látható ez az óvodák életében is, ahol olyan tevékenységek folynak, melyek a helyi sajátosságokra a környezeti kihívásokra egyediként válaszolnak, s az óvodák profiljává váltak. (Speciális kisfoglalkozások, kirándulások, családi napok, gyermeknapok, Kismama Klub, és szakmai munkaközösségek.)

Az egyre szűkösebb forrásbiztosítás miatt az óvodák alternatív források feltérképezésével válaszoltak (alapítványok létrehozása, bálók, gálák megrendezése.)

Az 1997. évi gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény a gyermekvédelmi ellátás rendszerén belül a személyes gondoskodást nyújtó ellátások sorába helyezte a bölcsődét.

Jó színvonalú bölcsődei ellátás alakult ki, egyre nyitottabbak és rugalmasabban alkalmazkodnak a családok szükségleteihez. Alternatív forrásként gyermeknapot tartanak.

Az intézményi dokumentációs rendszer, mely dokumentumok az egyesítést követően összehangolásra kerültek, egymással koherensek. A változás, a megújulás állandóan jelen van intézményünk életében.

1.3. Vezetői filozófia

Az intézmény vezetője elkötelezett a minőségirányítási program kidolgozásában és végrehajtásában. Felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását, betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét.

A vezető olyan tagja a szervezetnek, akinek feladata komplex jellegű; a tervezéstől a visszacsatolásig tart.

Legfontosabb vezetői feladatok a tervezés, szervezés, irányítás. A feladatok ellátásában az emberi tényezők legalább olyan fontosak, mint a szakmai felkészültség, ezért a vezető a humán erőforrásokra helyezi a hangsúlyt, ehhez a feladathoz rendelkezni kell bizonyos ismeretekkel, képességekkel (mint a

rendszer szemlélet, jó kommunikációs készség). Attitűdje legyen elkötelezett, nyitott, serkentő, innovatív, rugalmas és alkalmazkodó.

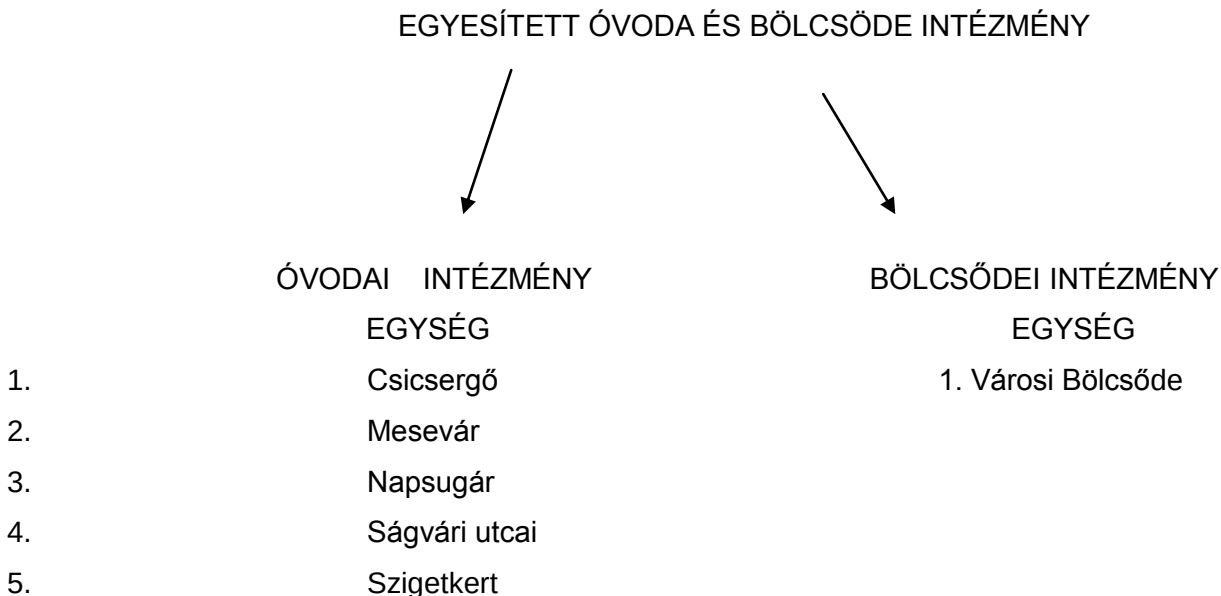
A vezetési stílus demokratikus, mely munkatársi kapcsolatot feltételez. Ennek eredményeképpen a beosztottak is részt vesznek a döntésekben. Ez az egyik alapja a jó munkahelyi légkörnek, s megadja a dolgozók önállóságát, felelősségét, mely a munka eredményességéhez járul hozzá. Az eredményhez elengedhetetlen a motiváció.

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

1.4.1. Szervezeti felépítés

Intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek és a törvényi előírások tükrében az intézmény 2 intézményegységében működik.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény szervezeti struktúra:



1.4.2. Vezetési struktúra





1.5. Minőségügyi előzmények

Intézményünk egyesített formájában 2007. júl. 1-óta működik, a jelenlegi szervezeti formát 2011. július 01.-én hozta létre a fenntartó. Az azt megelőző időben az összevont intézmények már 2002. ápr. 1-től közös pályázaton belül egymás munkáját figyelemmel kísérve, segítve megkezdték a COMENIUS 2000. I intézményi modell működtetését. A program kiépítéséről, 2004-ben az intézmények tanúsító oklevelet kaptak.

A jelenlegi fejlesztési team az intézmények egyesítésekor alakult. Tagjai elkötelezettség alapján, a korábban szerzett tapasztalatokra építve kezdték meg a közös munkát. Tevékenységüket a *Minőségi Csoport Működési Szabályzata* alapján folytatják.

Minőségi Csoport Működési szabályzata

/1. melléklet/

A Minőségi Csoport tagjainak feladat és hatásköre munkaköri leírásban szerepel.

/2. melléklet/

A Minőségfejlesztési Csoport minden évben azonosítja partnereit, azon szervezetek, személyek körét, akik igényeket fogalmazhatnak meg intézményünk működésével kapcsolatban. Közvetlen és közvetett partnereink felsorolását, azok képviselőinek nevét, elérhetőségét, intézményünk részéről a kapcsolattartó nevét, a megkérdezés módját, gyakoriságát a *„Közvetlen és közvetett partnereink listája”* tartalmazza.

/3. melléklet/

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1.Értékek

Gyermekek központúság
Szeretetteljes, nyugodt biztonságos légkör
Partnerközpontúság
Dolgozók közötti kölcsönös megbecsülés
Képzett munkaerő
Kompetenciaalapú fejlesztés
Integrált nevelés

2.2.Alapelvek

- A gyermekeket mindig önmagukhoz képest egyénre szabott differenciált módszerekkel fejlesztjük
- A gyermekekhez szeretettel, megértéssel fordulunk.
- A gyermekek óvodai élete során a gyermeki szükségleteket, játékosságot, tevékenykedtetést elsődlegesnek tartjuk.
- Segítő szándékkal közeledünk a gyermekek és egymás felé,
- Fokozott figyelmet fordítunk a problémahelyzetek megoldására.
- Partnereink igényét, elégedettségét folyamatosan mérjük, figyelembe vesszük.
- Folyamatosan fejlesztjük a szervezeti kultúránkat.
- A dolgozók szakmai képzettségüket folyamatosan gazdagítják (önképzés, továbbképzés)
- Tevékenységbe ágyazott képességfejlesztés
- Másság elfogadása
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- Esélyegyenlőség biztosítása



2.3. Küldetésnyilatkozat

Óvodánk, mint nevelési intézmény a 3-7 éves korú gyerekek sokoldalú, harmonikus nevelésére vállalkozik.

Olyan alapvető értékeket közvetítünk, mint az egészséges életmódra nevelés, a természeti környezet szeretete, a művészetek iránti érdeklődés felkeltése, a másság elfogadása.

Célunk, hogy a ránk bízott gyerekek az óvodáskor végére befogadóvá legyenek a természeti és társadalmi környezetből feléjük áramló információra, tudják azokat feldolgozni és napi életükbe beépíteni. Váljanak képessé az aktív önálló gondolkodásra, problémamegoldásra. Tudjanak dönteni, vállalják fel tetteiket, cselekedeteiket akár pozitív, vagy negatív annak eredménye.

Minden gyermeket képességei alapján fejlesztünk, törekedve arra, hogy érezze magát valamiben sikeresnek, fontosnak, igyekszünk a gyermekekben a pozitív énképet kialakítani. Új törekvésünk alapján esélyt biztosítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedésére, fejlesztésére.

Kiemelt feladatunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztése.

Az óvodai tevékenységünket a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Arra törekszünk, hogy minden szülővel személyes kapcsolatot alakítsunk ki, rendszeres tájékoztatást adjunk a gyermek fejlődéséről, a családdal együttműködve közösen keressük a gyerekek fejlesztéséhez legmegfelelőbb módszereket és eszközöket.



2.4. Általános szervezeti célok

Felkészült, az újra nyitott, a megújulásra képes legyen az alkalmazotti közösségünk.

A dolgozók munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, partnerközpontúság jellemezze őket.

Mérhető legyen az egyéni teljesítmény, illetve a kimutatható fejlődés.

Az egyéni igények, a gyermekek eltérő fejlettségéből fakadó szakemberi igény és a továbbképzési lehetőségek összehangolásának elősegítése.

Teljesítményértékelés rendszerének működtetése a minőség érdekében.

Elfogadott, kulturált munkakörülmények biztosítása.

Tárgyi és eszköz feltételrendszer bővítésének elősegítése.

2.5.Minőségcélok

Minőségcél	Feladat	Idő
A nevelés feleljen meg a környezet elvárásainak.	A fenntartói elvárásoknak való megfelelés. Igény és elégedettségmérés a partnerek részéről.	Folyamatos
A szakmai színvonal emelése	Kompetencia alapú nevelés megvalósítása. Speciális nevelési igényű gyerekek fejlesztése. Integráló nevelés begyakorlása. Pedagógusok továbbképzése Intézményi értékelési rendszer működtetése.	Folyamatos
A helyi nevelési program minél színvonalasabb megvalósítása.	A gyerekek képességeinek fejlesztése tevékenységeken keresztül, különös figyelem fordítása a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésére. Iskolaéretlenség kiszűrése.	Folyamatos
Az intézmény hírnevének öregbítése	Rendezvényeken való részvétel, „Jó gyakorlat bemutatása” Sokszínű program nyújtása.	Folyamatos
Az intézmény gazdaságos és törvényes működésének biztosítása.	Szabályzatok, dokumentumok felülvizsgálata a törvényi előírásoknak megfelelően. Balesetmentes felszerelések, játékok, eszközök.	Folyamatos

2.6.A fenntartói MIP óvodákra vonatkozó feladatai

Óvoda

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő
<i>Intézményi minőségirányítási rendszer, program felülvizsgálata</i>	<i>Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere</i>	<i>Helyzetértékelés fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>2009. december 31.</i>
<i>Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata</i>	<i>A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka; eredmény regisztrálható</i>	<i>Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>2009. december 31.</i>
<i>Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése</i>	<i>Humánerő minőségközpontú fejlesztése</i>	<i>Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet szerint</i>
<i>A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megerősítése, megvalósítása</i>	<i>Sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását</i>	<i>Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok.</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Folyamatos</i>
<i>Kiemelt nevelési célok megvalósítása; különleges gondozást igénylő óvodásokkal való foglalkozás</i>	<i>Biztosított az egészség-tudatos életmód, anyanyelvi kultúra; hagyományörzés; egyenlő esélyek az iskolakezdéshez</i>	<i>Differenciált bánásmód, fejlesztő csoportok működtetése</i>	<i>Óvodavezető,</i>	<i>Folyamatos</i>
<i>A 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése; iskolaérettlenség kiszűrése</i>	<i>Az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget;</i>	<i>Óvodai nevelés keretében megvalósuló egyéni fejlesztés, szakszolgálat igénybevétele (megfigyelés, képességvizsgálat)</i>	<i>Óvodavezető, óvónők, pedagógiai szakszolgálatok munkatársai</i>	<i>Folyamatos, az iskolakezdés előtt</i>
<i>Az alapfeladatok</i>	<i>Funkcionális</i>	<i>Pályázatok útján</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Igénylés,</i>

ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása	fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése; az intézkedési terv időarányos teljesítése	fejlesztő eszközök, udvari játékok tisztálkodási eszközök beszerzése, eszközcsere	Fenntartó	lehetőség szerint, folyamatosan
HHH gyermekek körében az óvodáztatási arány növelése; esélyegyenlőség megteremtése; a gyermekek szükségletéhez igazodó fejlesztés	Szociokulturális hátrányok csökkentése; rendszeres óvodába járás elérése; a fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítása	Etnikai speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása; egyéni bánásmód; gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése	Óvodavezető, Családsegítő Szolgálat munkatársai	Folyamatos
Hátrányos helyzetű gyermekek ingyenes óvodai étkeztetésének biztosítása	Gyermekek ingyenes étkeztetése	Statisztikai nyilvántartások elemzése	Óvodavezető	Folyamatos
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása, megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi vizsgálata jegyzőkönyv	Óvodavezető	Évente 2 alkalommal, illetve ha hibát tapasztalnak azonnal
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között	Óvoda-bölcsőde-iskola kapcsolata; megfelelő iskolaválasztás; az óvodakapcsolata; megfelelő iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, körzetek, információk átadása a követelményekről, lehetőségekről	Óvodavezető, általános iskola igazgatója,	Minden évben február, március
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, partner intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek a legfontosabb célok megvalósulásáról, igényekről és elégedettségéről	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat, szakmai kapcsolatok, továbbképzés	Óvodavezető	Folyamatos
A csoportszámok, csoportlétszámok normalizálása; költséghatékony	Férőhely kihasználtság; az egy óvoda pedagógusra jutó	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése,	Óvodavezető,	Költségvetés tervezésekor



<i>gazdálkodás</i>	<i>gyermekek száma a jogszabályi előírásoknak megfelelően; hatékonyság, gazdaságosság</i>	<i>prognosztizálása; évenkénti felülvizsgálata a csoportok számának, a csoportszobák férőhely kihasználtságának megfelelően</i>		
<i>Az intézményi önértékelés elkészítése, a pedagógusok értékelési eljárás rendjére, szempontsorának kidolgozása</i>	<i>Az elkészült értékelési rendszer alapján minősítik a pedagógusok munkáját</i>	<i>Kérdőív, egyéni megbeszélés, értékelőlap</i>	<i>Óvodavezető, mk. vezetők</i>	<i>Évenként folyamatosan</i>

2.7.A fenntartói MIP-ből az intézményre vonatkozó elvárások, feladatok

Feladatok	Elvárások, várható eredmények	Megvalósítás időszaka, határideje
Intézményi minőségirányítási program felülvizsgálata	Az elkészült program koherens a fenntartó minőségirányítási programjával. Ez alapján működik az intézmény.	
Nevelési, pedagógiai program felülvizsgálata	A programban kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka. Az eredmény érzékelhető, mérhető	2013 dec. 31.
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	A humánerőforrás minőségközpontú és az intézményi céloknak megfelelő fejlesztése	5 évenként Évente
A helyi igényekből fakadó, az óvodák szakmai sokszínűségének további megerősítése, megvalósítása	A sokszínű programok megalapozzák és elősegítik a gyermekek fejlődését, továbbhaladását, az óvodai nevelőmunka sikerességét.	Folyamatos
Kiemelt nevelési célok megvalósítása: különleges gondozást igénylő óvodásokkal való foglalkozás	Biztosított az integrált nevelés, az egészséges életmódra nevelés. Az anyanyelvi kultúra fejlődik, miközben a hagyományok őrzése is biztosított. Csökken az esélyegyenlőtlenség az iskolakezdésre.	Folyamatos
A 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése; iskolaéretlenség kiszűrése.	A beóvodázási projekt megvalósul. A beiskolázási projekt megvalósul.	Folyamatos
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása	Fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése.	
HHH gyermekek körében az	Szociokulturális hátrányok	Folyamatos

óvodáztatási arány növelése; esélyegyenlőség megteremtése; a gyermekek szükségletéhez igazodó fejlesztés	csökkentése; rendszeres óvodába járás elérése; a fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítása	
Hátrányos helyzetű gyermekek ingyenes óvodai étkeztetésének biztosítása	Minden hátrányos helyzetű gyermek ingyen étkezik	Folyamatos
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, játékok	Folyamatos
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között	Az óvoda, bölcsőde, iskola korrekt kapcsolata, az átmenet megkönnyítése	
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, partner intézményekkel	Az információk átadása, egymás munkájának megismerése, igény és elégedettség mérés	Folyamatos
A csoportszámok, csoportlétszámok, arányok normalizálása; /IPR alapú/ költséghatékony gazdálkodás	A férőhelyek maximális kihasználása. A gazdasági mutatók javulása	
Az intézményi önértékelés elkészítése/IPR alapú/ a pedagógusok értékelési eljárás rendjére, szempontsorának kidolgozása	Az IMIP folyamatos működtetése. Az elkészült értékelési rendszer folyamatos alkalmazása	Folyamatos

3. Intézményünk minőségirányítási rendszere

Intézményünk minőségirányítási rendszere

3.1. Stratégiai tervezés.

Stratégiai dokumentumok, hosszú távú tervek		Kapcsolódó dokumentumok	Felelős	Időtartam	Döntési jogkör
HOP	Felelős: Intézményvezető	Óvodai csoportnapló	Csoportvezető óvónő	1 év	Nevelőtestület
		Fejlődési napló	Csoportvezető óvónő	1 év	Nevelőtestület
		Gyermekevédelmi napló	Gyermekevédelmi felelős	1 év	Nevelőtestület
		Felvételi és mulasztási napló	Csoportvezető óvónő	1 év	Nevelőtestület
		Éves ellenőrzési terv	Intézményvezető	1 év	Intézményvezető
		Továbbképzési terv		5 év	Nevelőtestület
		Munkaközösségi terv	Munkaközösség vezető	1 év	Nevelőtestület
		SZMK terv	Tagóvoda vezető	1 év	Szülők
Minőségfejlesztés	Felelős: intézményvezető	Éves munkaterv	Minőségfejlesztési csoport vezetője	1 év	Minőségfejlesztési csoport tagjai
		Partnerlista	Minőségfejlesztési csoport vezetője	1 év	Alkalmazotti közösség
		Partneri igényfelmérés szabályzata	Minőségfejlesztési csoport vezetője	5 év	Minőségfejlesztési csoport tagjai
		Irányított önértékelés szabályzata	Minőségfejlesztési csoport vezetője	5 év	Alkalmazotti közösség
		Intézkedési terv	Minőségfejlesztési csoport vezetője	1 év 5 év	Minőségfejlesztési csoport tagjai
SZMSZ		Munkaköri leírás	Intézményvezető	Szükség szerint	Alkalmazotti közösség
		Belső ellenőrzési terv	Intézményvezető	Évente	Alkalmazotti közösség



	Szabadságolási terv	Intézményvezető	Évente	Alkalmazotti közösség
	Információs terv	Intézményvezető	Évente	Alkalmazotti közösség
	<u>Szabályzatok:</u> Kollektív Közalkalmazotti Tűzvédelmi Munkavédelmi Leltározási Selejtezési	Intézményvezető	Évente	Alkalmazotti közösség
Esélyegyenlőségi terv	Esélyegyenlőségi terv	Intézményvezető Esélyegyenlőségi referens	1 év	Alkalmazotti közösség
Házirend	Házirend	Intézményvezető	Törvényi szabályozás szerint	Alkalmazotti közösség, szülők

3.1.1. Pedagógiai tervezés (HOP felülvizsgálatának folyamata)

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, esetleg módosítása

1. A HOP felülvizsgálata 5 évenként decemberig történik.
2. A HOP használata közben felmerülő meglátások kifejtésére formanyomtatvány van kidolgozás alatt, amely a csoportnapló szerves része, a csoportvezető óvónők folyamatosan vezetik.
3. Az észrevételeket a minőségfejlesztési csoporttagjai minden évben április 30-ig összegyűjtik, ezt követően átbeszélik, értékelik, elemzik. Júniusban a nevelőtestület elé tárják. Minden óvónő javaslatlétellel élhet az észrevételekkel kapcsolatban.
4. A minőségfejlesztési csoport négy évig gyűjti az anyagot.
5. Négy év múlva munkacsoport alakul a program bevalásának vizsgálatára.
6. A munkacsoportok felülvizsgálati témakört választanak maguknak.
7. Az intézményvezető tájékoztatja az óvónőket a munkacsoportok alakulásáról.
8. A munkacsoportok elvégzik a kijelölt területek elemzését, ismertetik a módosító javaslatokat, amelyet a nevelőtestület megvitát.
9. A nevelőtestület által elfogadott módosított programot a fenntartónak elfogadásra bemutatja az intézményvezető.
10. A szülői munkaközösséggel megismertetjük az átdolgozott programot.



3.1.2. Minőségfejlesztés

A minőségbiztosítási munkát az intézmény Minőségfejlesztési csoportja végzi az intézmény vezetőjével együttműködve. A partnerek igényét, elégedettségét, elégedetlenségét vizsgálják, az adatok elemzése után intézkedési terveket készítenek a problémák megoldására.

A Minőségfejlesztési Csoport minden évben azonosítja partnereit, azon szervezetek, személyek körét, akik igényeket fogalmazhatnak meg intézményünk működésével kapcsolatban. Közvetlen és közvetett partnereink felsorolását, azok képviselőinek nevét, elérhetőségét, intézményünk részéről a kapcsolattartó nevét, a megkérdezés módját, gyakoriságát a „*Közvetlen és közvetett partnereink listája*” tartalmazza.

Feladatuk az irányított önértékelés végzése a szabályozásnak megfelelően.

3.1.3. SZMSZ

Elkészítése az intézményvezető feladata. A törvényi előírásoknak megfelelően, illetve szükség szerint módosítja a szakszervezet és a munkahelyi Közalkalmazotti Tanács képviselőjével.

3.1.4. Házi rend

Az intézményvezető készíti el a törvényi előírásoknak megfelelően. Az alkalmazotti közösség véleményezi.

A szülőkre vonatkozó részeket az óvodai beíratáskor ismertetjük a szülőkkel.

3.1.5. Esélyegyenlőségi terv

A z 1992 évi MT.-nek a 2004. évi módosítása és a 2003. évi Egyenlő Bánásmódról szóló törvény értelmében elkészítettük az Esélyegyenlőségi Tervünket, mely a munkáltató és a munkavállalók képviselői között kötött a hátrányos helyzetű csoportokra és a szociális ellátásokra vonatkozóan.

3.1.6. Közoktatási esélyegyenlőségi terv

Célja: hogy biztosítsa az intézményben a szegregációmentességet, és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Továbbá: cél az esélyteremtés

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálása,
- és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében.

Kötelezettség és felelősség: kiterjed az intézmény vezetőjére, illetve a nevelőtestület minden tagjára.

Ellenőrzés: A Terv működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tervben meghatározottak koordinálása, felügyelete a gyermekvédelmi felelősök munkaközösségi vezetőjének a feladata. Munkáját a tagóvodák gyermekvédelmi felelősei segítik, akik felelősek a Terv óvodai szintű megvalósításáért.

Monitoring: A jogszabályi változások függvényében.

Résztvevői: Intézményvezető

Minőségfejlesztési Csoportból kiválasztott személy

Gyermekvédelmi felelősök munkaközösségének vezetője

3.2. Éves tervezés

3.2.1.Munkaterv

Célja, hogy meghatározza az óvoda nevelőmunkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

1. Információ begyűjtése.
Az elmúlt tanév értékelése.
Munkaközösségek beszámolóí
Partneri igényfelmérés beszámolóí
Az adott év munkarendjéről szóló rendelet.
2. Tájékoztatás a nevelés célkitűzéseiről.
3. Személyi feltételek aktualizálása.
4. Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása
5. A munkaközösségek meghatározzák a célokat, feladatokat.
6. Gyermekvédelmi terv aktualizálása.
7. Szülői munkaközösségi tervek.
8. Cselekvési terv meghatározása, feladatok elosztása.
9. Éves tervezés elkészítése.
10. Mérésí terv elkészítése.
11. Az intézményvezető ellenőrzési terve.
12. Eseménynaptár összeállítása.
13. Az éves munkaterv összeállítása, ismertetése a nevelőtestülettel.
14. A nevelőtestület elfogadja a tervet.
15. A terv bemutatása a fenntartónak.
16. Megküldés az óvodáknak.

3.2.2. Vezetői ellenőrzés

Célja: a kitűzött tervek és a gyakorlati megvalósítás összehasonlítása.

Területei: Az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere
A gyermekek fejlődése
Az integrációs nevelés megvalósulásának mértéke
A neveléssel kapcsolatos tevékenységek minősége
A Helyi nevelési program megvalósulása

Az ellenőrzés folyamatának tervezése:

1. Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása
2. Ellenőrzési területek kiválasztása
3. Éves ellenőrzési terv készítése
4. Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel
5. Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása
6. Ellenőrzés végrehajtása
7. Tapasztalatok megbeszélése
8. Javaslat a fejlesztésre
9. Az eredmények irattárba helyezése

3.2.3. Beiskolázási terv

A 277/1997. Korm. Rendelet értelmében az intézményvezető minden év március 15-ig elkészíti a következő évre vonatkozó Beiskolázási tervét az intézménynek, mely az 5 évre szóló Továbbképzési tervből bontakozik.

Tartalma a következő:

- Szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv,
- Továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv,
- Finanszírozásra vonatkozó terv,
- Helyettesítésre vonatkozó terv

A tervet véleményezi a Közalkalmazotti tanács, majd a nevelőtestület fogadja el.

3.3. Az intézmény mérési rendszere

3.3.1. A gyermekek mérése

Célja: a gyermekek képességszintjének megismerése, a fejlesztendő területek feltérképezése

1. Óvodába lépés előtt az óvodapedagógusok az egyeztetett időpontban meglátogatják a családot.
2. Óvodába lépéskor kitöltik az „Anamnézis 1” mérőlapot, szükség esetén az „Anamnézis 2” mérőlapot is.
3. A második éve és harmadik éve járó (a 4. életévüket betöltött) gyerekek mérése „Difer” méréssel történik.
4. A bemeneti mérés-a HOP megvalósulását segítő- elkészítése az újonnan érkező gyerekekről.
5. A mérés eredményeinek felhasználásával egyéni fejlesztési terv készítése, a terv rögzítése a „Fejlődési napló”-ban.
6. A gyermekek folyamatos fejlesztése közben háromhavonta a fejlesztési terv elemzése, és a fejlesztési terv kiegészítése.
7. Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek fejlesztésének tervezése, a fejlődés elemzése kéthavonta.
8. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének tervezése, a fejlesztési terv elemzése háromhavonta.
9. A mérés eredményének figyelembevételével csoport fejlesztési terv készítése, rögzítése a csoportnaplóban háromhavonta.
10. A fejlesztési tervek megvalósulásának folyamatos nyomon követése, háromhavonta az előző tervre építve új terv készítése.
11. Kimeneti mérés- a HOP megvalósulását segítő- készítése csak az iskolába lépő gyermekeknél.

Területek	Dokumentálás	Feladatok	Időpont	Felelős	Módszer	Eszköz	Tájékoztatás
A gyermekek mérése	Fejlődési naplóban	A családlátogatás tapasztalatai	Óvodába lépés előtt	Csoportvezető óvónők	Megfigyelés és beszélgetés	Mérőlap	Szükség esetén gyermek védelmi felelős
		Anamnézis	Szeptember 15-ig, ill. óvodába lépéskor,	Csoportvezető óvónők	Megfigyelés és beszélgetés	Mérőlap	Szükség esetén gyermek védelmi felelős
		Anamnézis II.	Szükség esetén	Csoportvezető óvónők	Megfigyelés és beszélgetés	Mérőlap	Gyermek védelmi felelős

		A beszoktatás tapasztalatai	November 30-ig	Csoportvezető óvónők	Megfigyelés és beszélgetés	Mérőlap	Szülő
		Bemeneti mérés Kimeneti mérés	November 30-ig Április 30-ig	Csoportvezető óvónők	Megfigyelés és beszélgetés	Mérőlap	Szülő
		Írásmozgás koordináció	Az óvodába járás második és harmadik évében október 30-ig, illetve szükség esetén	Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés	Difer mérés Mérőlap, adatrögzítő lap	Szülő
		Beszédhanghatalás		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő
		Relációs szókincs		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő
		Elemi számolási készség		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő
		Tapasztalati következtetés		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő
		Tapasztalati összefüggésmegértés		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő
		Szocialitás		Megfelelő végzettségű óvónő	Mérés		Szülő

A gyermekek mérési dokumentumai a 4. mellékletben találhatóak.

3.3.2. Az óvodapedagógusok, logopédus, fejlesztőpedagógusok teljesítményértékelése

vezető beosztásúak teljesítményértékelése

- | | |
|--|------------------------------------|
| ➤ Szakmai tudás és alkalmazás | A vezető ismerete, tudása |
| ➤ Személyiség, képességek, | A vezető személyisége, képessége |
| ➤ Munkához való hozzáállás | A vezetői munkához való hozzáállás |
| ➤ Kapcsolattartás, társadalmi aktivitás | A vezető kapcsolatai |
| ➤ Munkája a gyermekcsoportban, nevelésben | |
| ➤ Az óvodapedagógus munkája a HOP megvalósításában | |
| ➤ Adminisztráció, dokumentáció | |

A teljesítmény értékelés folyamatszabályozása és az értékelés szempontjainak részletezése a 4. mellékletben.
/tartalmazza az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is 138/1992. Vhr szerint. /

3.3.3. Technikai dolgozók teljesítményértékelése

3.3.3.a. A nevelő-oktató munkát segítő értékelésének szempontjai:

- A pedagógia munkában végzett segítő tevékenység,
- Takarítási munkák,
- Kapcsolattartás,
- Feladatokhoz való hozzáállás,
- Az óvoda dolgozói és gyermekei érdekében végzett közösségi tevékenység,
- Részvétel városi rendezvényeken,
- Környezeteszttika,
- Eszközhasználat,

3.3.3.b. Gyógypedagógiai asszisztens teljesítményértékelése

- A pedagógiai munkában végzett tevékenység
- Kapcsolattartás
- Aktivitás
- Feladatokhoz való hozzáállás

3.3.3. c. Óvodatitkárok teljesítményértékelése

mosónők teljesítményértékelése

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ Munkakörrel kapcsolatos feladatok | - munkakörrel kapcsolatos |
| ➤ Információ áramoltatás, titoktartási kötelezettség | -környezeteszttika |
| ➤ Személyes megjelenés, | - rendezvényeken való részvétel |
| ➤ Kapcsolattartás, | -kapcsolat, személyiség |
| ➤ Rendezvényeken való részvétel, | |
| ➤ Feladatokhoz való hozzáállás, | |

3.3.3. d. A bölcsődei dolgozók teljesítményértékelése

- Kisgyermeknevelők szakmai munkája
- Takarítók munkavégzése

3.3.4. Minősítés

Az 1993 LXXIX évi Kt. 40§ (11) -ben szabályozott minőségirányítási programban a teljesítmény értékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat az alábbiak szerint:

- Kiemelkedő: 3 pont
- Megfelelő: 2 pont,
- Kevésbé megfelelő: 1 pont
- Nem megfelelő: 0 pont.

A teljesítményértékelésünkben a kérdés meghatározások 0-3 pontig pontozhatóak.

Ennek megfelelően a Vezetők maximálisan 81 pontot ,
Óvodapedagógusok 273 pontot,
Gyógypedagógus/logopédus 213 pontot
Fejlesztőpedagógusok:213 pont
Dajka: 99 pontot,
Óvodatitkár: 96 pontot,
Térítési díjbeszedő: 93 pontot,
Gyógypedagógiai asszisztens: 90 pontot,
Mosónő: 48 pontot
Gondozónő: 138 pontot,
Takarító: 63 pontot kaphatnak teljesítményértékeléskor.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

	100-80% Kiválóan alkalmas	79-60% alkalmas	59-30% Kevésbé alkalmas	29-0% alkalmatlan
Vezető	81-65 pont	64-49 pont	48-24 pont	23-0 pont
Óvodapedagógus	273-218 pont	217-164 pont	163-82 pont	81-0 pont
Gyógypedagógus/Logopédus	213-169 pont	168- 126 pont	125-62 pont	61-0 pont
Fejlesztőpedagógus	213-169 pont	168- 126 pont	125-62 pont	61-0 pont
Dajka	99-79 pont	78-59 pont	58-30 pont	29-0 pont
Óvodatitkár	96-77 pont	76-58 pont	57-29 pont	28-0 pont
Térítési díjbeszedő	93-74 pont	73-56 pont	55-28 pont	27-0 pont
Gyógypedagógiai asszisztens	90-72 pont	71-54 pont	53-27 pont	26-0 pont
Mosónő	48-38 pont	37-22 pont	21-14 pont	13-0 pont
Gondozónő	138-110 pont	109-83 pont	82-41 pont	40-0 pont
Takarító	63-50 pont	49-38 pont	37-19 pont	18-0 pont

Ettől eltérően a teljesítményértékelő lapon minden területen/óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, kisgyermeknevelő esetében római számokkal különülnek el, egyéb esetben pedig arab számokkal/ külön is meg kell állapítani a százalékos arányoknak megfelelően is az értékelést, illetőleg a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább 1 minősítési szempont értékelése nem megfelelő.
A továbbiakban a 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet 15/a § (5) bekezdés értelmében nem

kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési évben az, akinek a

teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas” vagy „alkalmas” eredménnyel zárul.

Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében illetve valamely jogkövetkezmény alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést illetőleg annak eredményét kell érteni.

3.4. Az intézmény értékelési rendszere

3.4.1. Belső értékelési rendszer

Az értékelés célja az, hogy nyomon lehessen követni az intézményi működés eredményességét.

Az értékelés különböző szempontok alapján történik.

- a feltételrendszer elemzése
- az esélyegyenlőség biztosítása
- kapcsolatrendszer működése
- költségvetési terv és beszámolók adatai;
- a nevelők képzésével kapcsolatos adatok;
- a nevelőmunka színvonalának, szakmai tevékenységének értékelése;
- a nevelők közösségének tevékenysége;
- a nevelőmunkát segítő tevékenységének értékelése;
- az óvoda rendezvényei;
- az intézmény önértékelése.

Az egyes értékelési feladatokért felelős személyeket, illetve az értékelés gyakoriságát a vezető határozza meg.

Értékelési feladat	Értékelés főbb szempontjai	Értékelésért felelős személy	Értékelés gyakorisága
A feltételrendszer elemzése	Tárgyi feltételek megléte, javulása A személyi feltételek megléte, javulása, változások Szakember ellátottság	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint

Értékelési feladat	Értékelés főbb szempontjai	Értékelésért felelős személy	Értékelés gyakorisága
Az esélyegyenlőség biztosítása	Sajátos nevelési igényű gyermekek száma, fejlesztése Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek aránya, fejlesztése Esélyegyenlőségi terv megvalósulása Gyermekevédelem működése	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Kapcsolattrend szer működése	Szülőkkel Nevelőközösségekkel Nevelőközösségek egymás között Külső kapcsolatokban	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Költségvetési terv, beszámoló adatai	Beszerezés gazdaságossága, gazdaságos üzemeltetés. Az óvoda kihasználtsága. Beruházások segítettek-e a szakmai tervek megvalósítását.	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Nevelők képzésével kapcsolatos adatok	Adott évben képzésben résztvevők száma, képzésben töltött órák száma. Képzési költség egy főre lebontva.	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Nevelőmunka színvonala, szakmai tevékenység	Képzettségi szintmutatók. A nevelők szakmai tapasztalata, alkalmazott módszerek. Kapcsolat a gyerekekkel, konfliktuskezelő képesség, pozitív hozzáállás a neveléshez, stb.	Intézményvezető	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Nevelőmunkát segítő dolgozók értékelése	Saját szakmai illetve a pedagógus munkáját segítő tevékenységének a milyensége. Munkához való hozzáállás, együttműködési készség.	Intézményvezető Óvodáért felelős munkaközösség vezetők	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
A nevelők közösségének tevékenysége	A nevelői közösség összetartásának milyensége, aktivitás, ötletek felvetése, probléma megoldásban való részvétel.	Intézményvezető Óvodáért felelős munkaközösség vezetők	A fenntartó kérése alapján Belső szükséglet szerint
Óvodai rendezvények	Megtartásra kerültek-e a hagyományos rendezvények. Az előkészítés folyamata megfelelő volt-e. Elérte-e a	Intézményvezető Óvodáért felelős munkaközösség vezetők	A fenntartó kérése alapján Belső



	célját a rendezvény. A résztvevők elégedettsége megfelelő volt-e. Költségkihatás, alkalmi rendezvények száma, szervezettsége.		szükséglet szerint
Az intézmény önértékelése	Fenntartói elégedettség, szülői elégedettség, dolgozói elégedettség. Az intézmény erőssége, gyengesége, veszélyek, lehetőségek.	Intézményvezető Minőségfejlesztési csoport vezetője	A szabályozás szerint

Ennek folyamatát a 2/A melléklet szabályozza.

3.4.1. Partneri igény és elégedettség mérése

A partnerek elégedettségének az intézménnyel kapcsolatban rendkívül fontos szerepe van. Csak abban az esetben tudja az intézmény ellátni feladatát, ha egy együttműködő viszonyt képes kialakítani közvetlen partnerével, a szülővel. Lényeges az együttnevelői viszony még az óvodába lépés előtti kialakítása, megtartása. A partneri intézményekkel való jó kapcsolt segíti az intézmény magas színvonalú munkáját. Ahhoz, hogy az óvodában a nevelőmunka folyamatosan magas színvonalon valósuljon meg igen lényeges, hogy az ott dolgozók jól érezzék magukat munkahelyükön. A minőségfejlesztési csoport folyamatosan végez elégedettségmérést az intézmény partnerei körében. Ennek módját a „Közvetlen és közvetett partnereink listája” tartalmazza.

/3. melléklet/

Ötévente teljes körű irányított önértékelésre kerül sor.

3.4.2. Az irányított önértékelés szabályzata

Az eljárás célja:

- az adottságok és eredmények felmérése
- a szervezet erősségeinek és fejlesztendő területeinek azonosítása
- a stratégiai célok és továbbfejlesztési irányok meghatározhatósága
- többszöri ismételhetség

Érvényességi terület: A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, különös tekintettel a minőségfejlesztési csoport tagjaira.

A folyamat leírása

Az önértékelés alapját a 36/2002. (II.15.) OM rendeletben alapított *Közoktatás Minőségéért Díj modell* kritérium rendszere képezi. Az önértékelés során a vizsgálandó területeket két részre kell osztani: Adottságok és Eredmények

Adottság kritériumok:

- Vezetés
- Stratégiai tervezés
- Emberi erőforrások
- Folyamatok

Eredmény kritériumok

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Az önértékelés lépései:

1. Az önértékelés dokumentumainak előkészítése, aktualizálása
2. Az adatgyűjtés elvégzése
3. Az adatgyűjtés eredményeinek összesítése, elemzése
4. Az intézményi önértékelési anyag elkészítése (kritériumok kifejtése)
5. Az önértékelés eredményének ismertetése a partnerekkel.
6. Intézkedési terv készítése az önértékelés alapján

Az irányított önértékelés kérdései:

A./ Adottságok 50%

- Vezetés /11%/
- Stratégia /8%/
- Dolgozók irányítása /8%/
- Partnerkapcsolatok /9%/
- Folyamatok /14%/

B./ Eredmények 50%

- Partneri elégedettség /20%/
- Dolgozói eredmények /9%/
- Társadalmi eredmények /6%/
- Kulcsteljesítmény eredményei /15%/

A teljes körű önértékelés kérdései részletezve a *5.mellékletben*.

3.4.3. Az integrációs program megvalósulásának értékelése

Célja: adatok gyűjtése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel való együttműködésről

1. Szeptemberben az adatrögzítő lapok elhelyezése a csoportnaplóban.
2. Az adatrögzítő lapok folyamatos kitöltése az események szerint a csoportvezető óvónők feladata
3. Az adatok összesítése évente a tagóvoda vezetők feladata
4. Adatszolgáltatás az intézményvezető felé, a gyermekvédelmi felelősök felé, a fenntartó kérésére

Adatrögzítő lapok területei:

Iskolaérettségi vizsgálat
Fogadóóra
Ünnepek
Szülői értekezlet
Szabadidős napok
Kirándulások, séták
Óvodai rendezvények
Városi rendezvények
Orvos, védőnő látogatása

Az adatrögzítő lapok tartalmazzák az esemény nevét, időpontját, az elvégzett vizsgálatok számát, a résztvevők számát, arányát, a HHH gyermekek számát, a HHH résztvevők számát, arányát.

Csoport neve							
Adatrögzítő lap neve							
Esemény	Időpont	Csoport létszám	Részt vett	%	HHH létszám	Részt vett	%

3.5. Az intézmény kapcsolatrendszere

Óvoda – család

Minden feladat ellátási helyen arra törekszünk, hogy a szülők megalégedésére, a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk célját, feladatát. 2001 óta intézményünkben Minőségfejlesztési Munkacsoport működik. Közreműködésével folyamatos elégedettség és igényfelmérést végzünk partnereink körében. Az általuk meghatározott elvárásoknak próbálunk megfelelni. A felmerülő problémákra intézkedési terveket készítünk, s ezeket rövid határidőn belül igyekszünk megoldani. A minőségfejlesztés az intézményen belüli műveletek, tevékenységek és folyamatok eredményességének és hatékonyságának növelésével az intézmény és a partnerek igényeinek minél teljesebb kielégítését, a partnereink elégedettségének növelését tűzte ki célul.

Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül. Az őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg.

Formái:

- Szülői értekezlet,
- Fogadóóra,
- Rendezvények,
- Kirándulások,
- Szabadidős napon.

Célunk:

A nevelőmunka hatékonyságának érdekében kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, harmonikus partnerkapcsolat kialakítása a szülőkkel.

Óvoda – iskola

Fontosnak tartjuk, hogy az óvodából az iskolába való átmenetet zökkenőmentessé tegyük a gyerekek számára. Az óvodai integrációs programunk /IPR/ is kiemelt területként jelöli meg az óvoda – iskola átmenet támogatását. Nyitottak vagyunk az iskolák felé. Látogatásokat szervezünk egymás munkájának jobb megismerése, és az integrált iskolai környezetbe történő beiskolázás érdekében.

Az együttműködés formái:

- Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés, beszélgetések,
- Szülői értekezleten való részvétel,
- Iskolaválasztás,

- Leendő első osztályos nevelők tájékoztatják a szülőket pedagógiai elképzelésükről, az iskolába lépés teendőiről,
- Az óvodások látogatása az iskolába, ismerkedés céljából,
 - A gyerekek fejlődésének utánkövetése minimum az iskola első évében.

Óvodánk egyéb kapcsolatai

a. Fenntartóval

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben támogató. Elfogadja és segíti az intézmények innovációs törekvéseit. Problémák felmerülése esetén együttműködés jellemzi.

Formái:

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés,
- Intézményvezető beszámolója,
- Intézményvezető részvétele az oktatási közösség munkájában,
- Az intézményvezető részese a képviselőtestületi üléseknek így közvetlen az óvoda képviselője, és az információáramlás,
- A Minőségi csoport 2 évenként interjút készít a fenntartóval.

b. Közművelődési intézményekkel

A közművelődési intézmények szerepe és jelentősége a 3-6 éves korú gyermekek fejlesztésében:

- Segíti, és teret, lehetőséget kínál a magyar és más nemzet kultúrájának megismeréséhez,
- Változatos módon élményeket biztosít,
- Felkelti és szélesíti a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát a természeti és társadalmi környezetről,
- Alapvető jártasságokat, képességeket alakítanak, fejlesztenek. Pl.: percepció: érzékelés, észlelés, globális látásmód, kauzális gondolkodás, logikus következtetés.
- Hozzájárul az önálló tanulási képességek kialakításához,
- Erkölcsi normákat, szabályokat formál. Pl: vizuális szépérzék, esztétikai befogadó és alkotó képesség. Jó és a rossz erkölcsi kategóriák megkülönböztetése. A társadalom által elfogadott értékek, magatartási normák közvetítése: életszerű helyzetekben gyakorolhatják az emberek közötti illem és egyéb kooperációs szokásokat,
- Esztétikai képességek fejlesztése.

Intézmény típusai, formái:

Zeneiskola: hangszerbemutatók az óvodásgyermek számára, zeneóvoda szervezése,

Művelődési Ház: Kiállítások, gyermekműsorok látogatása,

Múzeum: tárlatlátogatások,

Könyvtár: könyvtárlátogatás, videózás

c. Egészségügyi szervekkel

Kiemelt feladatunk a gyermekek egészségének védelme, az egészséges életmód kialakítása. A mindennapok gyakorlatában szoros kapcsolatot ápolunk az egészségügyi szervekkel gyermekeink védelmében, a fejlődésük nyomon követése érdekében. A szociális hátránnyal küzdő, halmozottan hátrányos gyermekek testi, lelki szükségletének kielégítésében kiemelt feladatunk:

Védőnők, gyermekorvos, szemész, ortopéd orvos.

Formái:

- Alkalmankénti esetmegbeszélések,
- Rendszeres orvosi vizsgálat minden csoportban,
- Évente szemészeti és ortopédiai vizsgálat,
- Tanköteles korú gyermekek részére iskolai alkalmassági vizsgálat.

3.6. Kommunikációs tábla

Szülők

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő. gyakoriság	Bizonylat
<i>Faliújság</i>	<i>Programok, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk</i>	<i>Szülők</i>	<i>óvónők, intézményvezető, óvodáért felelős vezetők</i>	<i>aktuálisan</i>	
<i>családlátogatások</i>	<i>információk szerzése a gyermek szokásrendjéről. környezettanulmány</i>				

Fenntartó

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő. gyakoriság	Bizonylat
Információs anyagok átadása	Munkaterv, munkaerő gazdálkodás, pénzügyi beszámolók, félévi, év végi beszámolók	A Fenntartó illetékes szakembere	intézményvezető	aktuálisan	-
telefon	aktuális kérdések megbeszélése	A Fenntartó illetékes szakembere	intézményvezető	aktuálisan	-
vezetői értekezletek	tájékoztató az önkormányzati és országos szabályozásokról	intézményvezető	-	havonta	emlékeztető
levelek	tájékoztató a szabályozásokról, elvégzendő feladatokról	intézményvezető	óvodatitkárok	Postabontás után közvetlenül	szükség szerint irattár

4. Belső információáramlás

Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő. gyakoriság	Bizonylat
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű intézményvezetés	Intézményvezető	minden hónap első hétfőn	emlékeztető
Igazgatótanácsi értekezlet	véleményalkotás	igazgató tanács	Intézményvezető	minden hónap második hétfője	emlékeztető
Tanévnyitó értekezlet	a nevelési év céljai, feladatai, munkák, feladatok időtervei	nevelőtestület	Intézményvezető	szept.15-ig	jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	nevelőtestület	Intézményvezető	munkaterv szerint, évente 2-3-szor	jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve	munkaközösségek tagjai	munkaközösség vezetők	munkaterv szerint	munkaterv



<i>Munkatársi értekezlet</i>	<i>aktuális témák megbeszélése</i>	<i>dolgozói közösség</i>	<i>Óvodáért felelős mk. vezetők</i>	<i>okt.15-ig</i>	<i>jegyzőkönyv</i>
<i>Esetmegbeszélés</i>	<i>a csoportban felmerült problémák megbeszélése</i>	<i>érintett óvónők</i>	<i>óvónők</i>	<i>aktuálisan</i>	<i>emlékeztető</i>
<i>Kommunikáció a Nevelési Tanácsadó szakembereivel</i>	<i>A tanulási, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek neveléséhez segítség kérése</i>	<i>óvónők, tanácsadó szakemberei</i>	<i>óvónők</i>	<i>dec.10.</i>	<i>csoportnaplóban emlékeztető</i>
<i>Gyermekjóléti Szolgálattal</i>	<i>A hátrányos és veszélyeztetett gyerekek jelzése, szükség esetén segítség kérése</i>	<i>Gyermekvédelmi felelős, Szakember</i>	<i>Óvónők</i>	<i>folyamatos</i>	<i>jelentés, visszajelzés</i>
<i>Faliújság</i>	<i>Programok, felhívások, információk</i>	<i>Dolgozók</i>	<i>óvodáért felelős vezetők, óvónők</i>	<i>aktuálisan</i>	<i>-</i>
<i>Helyettesítési füzet</i>	<i>Hiányzó dolgozók helyettesítésnek rendje</i>	<i>érintett dolgozók</i>	<i>intézményvezető</i>	<i>helyettesítést megelőző nap</i>	<i>helyettesítési füzet</i>
<i>Karbantartó füzet</i>	<i>a épületben, udvaron észlelt hibák</i>	<i>érintett óv.pedagógusok</i>	<i>óvodáért felelős vezetők</i>	<i>a hibaészleléskor és visszajelzéskor</i>	<i>karbantartó füzet</i>
<i>e-mail</i>	<i>aktualitások, azonnali információk</i>	<i>óvodáért felelős munkaközösség vezetők</i>	<i>intézményvezető</i>	<i>minden nap 11 óra</i>	<i>elektronikus levél</i>
<i>telefon</i>	<i>hiányzások bejelentése</i>	<i>óvodáért felelős vezetők</i>	<i>dolgozók</i>	<i>SZMSZ szerint</i>	<i>-</i>
<i>Posta</i>	<i>továbbképzések, értekezletek, önkormányzati információk, feladatok, rendeletek, egyéb partnerektől származó információk</i>	<i>felelősök, érintett személye</i>	<i>óvodatitkárok</i>	<i>naponta</i>	<i>iktató</i>



INFORMÁCIÓÁRAMLÁS SZABÁLYOZÁSA

A szabályozás célja: az információk partnerek felé történő áramlásának biztosítása.

A folyamat gazdája: Intézményvezető

A folyamat érintettjei: az intézmény közvetlen és közvetett partnerei.

5. Intézménybe való bekerülés

5.1. Az új gyerekek fogadása, átadása

A gyermekek beóvodázását és beiskolázását a törvényi kötelezettségünknek megfelelően végezzük, ezen túlmenően kidolgoztuk a beóvodázási és beiskolázási projektünket.

/6. melléklet/

5.2. Az új dolgozók felvétele

Az 1992. évi Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszony csak pályáztatás útján létesíthető. Pályáztatási eljárási rendünk a 7. mellékletben található.

6. Az intézmény dokumentációs rendszere

HOP	Programbeváló team és az intézményvezető
SZMSZ és mellékletei	Intézményvezető
Házirend	Intézményvezető
Kollektív szerződés	Szakszervezet képviselője, intézményvezető
Alapító Okirat	Fenntartó , intézményvezető
IMIP	Minőségi team, intézményvezető
Gyakornoki szabályzó	Intézményvezető
Tűz, -és balesetvédelmi szabályzat	Intézményvezető
Közoktatási esélyegyenlőségi terv	Intézményvezető, óvodáért felelős vezető
Esélyegyenlőségi terv	Közalkalmazotti tanács, intézményvezető
Mérési rendszer	Intézményvezető, óvodáért felelős vez, óvodapedagógus
Felvételi, - előjegyzési napló	Intézményvezető
Felvételi,- mulasztási napló	Óvodapedagógusok
Csoportnapló	Óvodapedagógusok
Egyéni fejlődési napló	Óvodapedagógusok
Gyermekek eü törzskönyv	óvodapedagógusok

7. Minimum eszköznorma 2009-2013-ig

Ezen tervezet a Helyi Nevelési Programunk mellékletét képezi, mely a programunk megvalósításához szükséges és várható eszközigényünket tartalmazza.

8. Panaszkezelés

Panaszkezelés a partnerek részére (folyamatszabályozás)

I. szint:

- A panaszos (szülő) a csoportvezető óvónőhöz fordul
- A csoportvezető óvónő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza az ügyet.
- Jogos panasz esetén a csoportvezető óvónő egyeztet az érintettel.

II. szint:

- Amennyiben a probléma túlnő a csoportvezető óvónő kompetenciáján, a vezetőhöz fordul a panaszával az érintett.
- A vezető egyezteti a problémát, megoldást keres és a javaslat beválására türelmi időt jelöl ki.

III. szint:

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a panaszos jelzi a problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Panaszkezelés az alkalmazottak részére (folyamatszabályozás)

I. szint:

- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban jelzi a vezető felé.
- A vezető megvizsgálja a panasz jogosságát (3 napon belül).
- Amennyiben a panasz nem jogos, a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Amennyiben a panasz jogosnak minősül, a vezető a panaszt írásba foglalja.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi időre van szükség, 1 hónap időtartam után a panaszos és a vezető közösen értékeli a megoldás beválását.

II. szint

- Amennyiben a panaszos nem tartja kielégítőnek a panasza kezelését, akkor a fenntartóhoz fordul.



9. Legitimáció

Elfogadta:

2009. 04. 16.

*Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
alkalmazotti közössége*

*módosítva: 2010. január.
módosítva: 2011 november*

Véleményezte:

2009. 04. 20

Szülői Közösség

Fenntartóhoz való benyújtás dátuma:

2009. 04. 20.

**Módosítás benyújtása: 2010. február 17.
Módosítás benyújtása: 2011. november 7.**

A dokumentum érvényességének dátuma:

2013.

A dokumentum felülvizsgálatának dátuma:

2013. 04. 30.

10. Mellékletek

1. melléklet A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata
2. melléklet A minőségfejlesztési csoport feladata és munkaköri leírása
- 2/A melléklet IMIP alapú intézményi értékelés eljárásrendje
3. melléklet Partnerlista
4. melléklet A gyermeki mérések és a dolgozói teljesítményértékelés folyamatszabályozása
5. melléklet A teljes körű önértékelés kérdései
6. melléklet Beóvodázási, és beiskolázási projekt
7. melléklet Pályáztatási rend
8. melléklet Alkalmazotti közösség jegyzőkönyve az elfogadásról



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET

COMENIUS 2000 I. Intézményi modell **Minőségi Csoportjának Működési szabályzata**

Intézményünkben a minőségbiztosítási projekt bevezetésére, megvalósítására, az intézményi programba való bevezetésére és a program folyamatos működtetésére Támogató Csoport alakult.

A Minőségi Csoport célja:

- 1. A COMENIUS 2000 Minőségfejlesztési program működtetése és irányítása.*
- 2. A feladatok megvalósításának szervezése és koordinálása.*
- 3. Az intézmény minőségi célkitűzésének megvalósításában való közreműködés*

A Minőségi Csoport helye a szervezeti struktúrában:

- 1. A Minőségfejlesztési Csoport az intézményvezetés része, közvetlenül a vezetőhöz tartozik.*
- 2; Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezetőnek.*
- 3. Tájékoztatja az intézmény dolgozóit a munkájáról.*

A Minőségi Csoport feladatai:

- 1. A minőségfejlesztési munka éves tervének elkészítése.*
- 2. Adatgyűjtés.*
- 3. Adatgyűjtések összesítése, elemzése.*
- 4. Az eredmények elemzéseinek rögzítése.*
- 5. Folyamatos tájékoztatás a partnereink felé.*
- 6. Intézkedési tervek készítése.*
- 7. Az intézkedési tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése.*
- 8. Célok, módszerek meghatározása (figyelembe véve az intézmény sajátosságait)*
- 9. A közreműködő személyek kiválasztása.*
- 10. A nevelőtestület bevonása a feladatok megoldásába.*
- 11. Írásos összefoglalók, munkajelentések elkészítése*
- 12. Jegyzőkönyvvezetés.*

2. MELLÉKLET

A Minőségfejlesztési Csoport hatásköre:

1. *Tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől minden olyan kérdésről, amely a feladatkörébe tartozik, vagy azt érdemben befolyásolja.*
2. *Irányítja és ellenőrzi a minőségügyi feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét. (tájékoztatáskérés, dokumentum vizsgálat, illetve más módon)*
3. *Szabályozza a projekt bevezetésével és működtetésével kapcsolatos teendőket. (- folyamatszabályozások, mérések lebonyolítása, értékelés- visszajelzések)*

Munkamegosztás

1. *A csoport tagjai munkamegosztásban dolgoznak. - minden tag saját óvodájában elvégzi a kérdőívek kiosztásával és kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.*
2. *A Minőségfejlesztési Csoport a tevékenységéhez szükséges segítségért az intézmény vezetőjéhez fordulhat.*
3. *A projekt megvalósításához szükséges erőforrásokat az intézményvezető biztosítja.*

Az együttműködés normái és szabályai

1. *A Minőségfejlesztési Csoport gyűléseinek helye a Csoport vezetőjének feladat ellátási helyének irodája.*
2. *A gyűlések ideje minden évben egyeztetésre kerül, általában szerdai napokon, illetve szükség szerint a megbeszélt időpontokban, kötelező órán kívül.*
3. *A csoport a döntéseket, demokratikus formában a többségi elv alapján hozza meg.*
4. *A tagok bármelyike felmenthető megbízatása alól egyéni, indokolt esetben vagy megváltozott feladatkör esetén. A felmentést a csoportvezetővel egyeztetve az intézmény vezetője adja.*
5. *Az intézményvezető a Minőségfejlesztési csoport tagjait a törvény szerinti előírásokat figyelembe véve díjazza a minőségi bérpótlék terhére.*



A Minőségi Csoport tagjainak feladata és hatásköre

A Csoport vezetője: *Gémné Kiss Katalin*

1. *Megszervezi és irányítja a Minőségi Csoport munkáját.*
2. *Elkészíti a Munkacsoport munkatervét minden nevelési év elején a munkacsoport tagjainak meghallgatásával.*
3. *Összesíti az elvégzett óvodánkénti elemzéseket.*
4. *Megtartja az intézményi szintű visszacsatolást, hozzájárul tapasztalataival, az eredményekkel az Intézmény minőség alapú értékeléséhez.*

A Csoport tagjai: *Óvodai feladatellátási helyenként 1 fő és az intézmény vezetője*

1. *Rendszeresen részt vesznek a munkacsoport ülésein, ott érdemben segíti a csapat munkáját.*
2. *Három igazolatlan hiányzást követően a minőségi csoport tagsága automatikusan megszűnik*
3. *Irányítják és összefogják az óvodákon belül folyó minőségbiztosítással kapcsolatos munkákat*
4. *Az elvégzett feladatokat összesítik, elemzik, határidőre eljuttatják a Csoport vezetőjéhez.*
5. *Az elvégzett elemzéseket ismertetik a saját óvodájának dolgozóival.*

Balmazújváros, 2011-10-30.

2/A MELLÉKLET

AZ IMIP VEGREHAJTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Cél:

- A törvényi előírásoknak való megfelelés
- Az IMIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz.

Felelős:

Intézményvezető

Dokumentumok:

Az adatgyűjtés táblázatai, IMIP teljesültségének értékelő dokumentumai, mérések eredményei, audit terv és az auditálás dokumentumai, intézkedési és feladat tervek, jegyzőkönyvek és jelenléti ívek, mellékletben csatolandó dokumentumok.

Az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékelés dokumentumait /táblázatok, összesítők/ a minőségi csoport vezető készíti el, jóváhagyja az óvodavezető.

Az értékeléshez az adatokat a minőségi csoport vezető gyűjti össze /06.15-ig/, az intézményvezető készíti el /06.30-ig/

Az elkészített Minőségi alapú értékelést az intézményvezető a képviselőtestülethez benyújtja jóváhagyásra, ezt követően a fenntartó saját honlapján nyilvánossá teszi.

Eljárás tartalma:

- A minőségügyi megbízott átveszi a megbízottól /vezető helyettes vagy szakmai munkaközösségvezető/ a gyermeki mérés eredményeinek összesítőjét, melynek ismeretében a vezető és/vagy a munkaközösség vezető elemzést végez a fejlődési eredményekről.
- Az elemzés eredményeit a nevelőtestület és a szülők részére ismertté kell tenni, ezt véleményeztetni kell. Ennek formája szülői értekezlet, illetve nevelőtestületi megbeszélés.
- A véleménynyilvánításról és javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlévők jelenleti ívet töltenek ki. A szükséges formanyomtatványt a szülők számára az intézmény biztosítja.
- A kitöltött jegyzőkönyveket /véleményeket, javaslatokat/ 06.01-ig át kell adni a minőségügyi megbízottnak.
- A minőségügyi megbízott az adatgyűjtés, valamint a vélemények,



javaslatok ismertetében kitölti az IMIP teljesülésének értékeléséhez készült dokumentumokat /táblázatok/.

- *A minőségpolitikai és célok teljesültségének értékelése az adatok összesítésével, valamint az intézkedési terv és feladattervek teljesültségének vizsgálatával és igazolásával történik.*
- *A folyamatok működtetését audit jelentéssel kell igazolni /audit terv és az auditálás rendje szerint/.*
- *A minőségügyi megbízott átadja a vezetőnek a dokumentumot, aki szükséges kiegészítés és jóváhagyás után megismerteti azt a nevelőtestülettel és a Szülői Szervezet képviselőivel.*
- *Az IMIP teljesülésének értékeléséről jegyzőkönyv és jelenleti ív készül.*
- *A véleménykérés kitér:*
 - a) *a minőségpolitika és minőségcélok érvényességére, teljesíthetőségére és az eredményekre,*
 - b) *a dolgozók és a vezetés elkötelezettségére és teljesítményére*
 - c) *a szervezeti kultúrában tapasztalható változásra*
 - d) *a folyamatos fejlesztés eredményeire*
 - e) *a szabályozott folyamatok működtetésének hatékonyságára*
 - f) *a partnerek elégedettségében történő változásra*
 - g) *a működtetésből származó szakmai eredményekre*
 - h) *a végrehajtási problémákra, nehézségekre*

A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadják el.

- *Az IMIP értékelését és az intézkedések megfogalmazását - a nevelőtestület és a szülői javaslatokkal együtt - az intézményvezető megküldi a fenntartónak, aki a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságról.*



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

3.MELLÉKLET



4.MELLÉKLET

MÉRÉS RENDSZERE

Első év

Anamnézis 1. *óvodába lépéskor /szeptember 15-ig/
november 30-ig*
Beszoktatás tapasztalatai
Egyéni és csoport fejlesztési terv
készítése 3 havonta

Anamnézis 2. *szükség esetén
november 30-ig*
Bemeneti mérés

Második év

Difer /rövidített/ *október 30-ig*
Egyéni és csoport fejlesztési terv
készítése 3 havonta

Harmadik év

Difer /rövidített/ *október 30-ig*
Egyéni és csoport fejlesztési terv
készítése 3 havonta

Kimeneti mérés *április 30-ig*
Csak az iskolába lépő gyermekekkel végezzük el.

Negyedik év

Difer /rövidített/ *október 30-ig*
Egyéni és csoport fejlesztési terv
készítése 3 havonta

Kimeneti mérés *április 30-ig*
Mivel ebben az évben megy iskolába.

Etnikai fejlesztési terv mindenkinek, aki a programban részt vesz /Etnikai fejlesztő program/ 2
havonta kötelező.

ANAMNÉZIS I.

Gyermek neve:

Megfigyelés időpontja:

Megfigyelő neve:

A gyermek beceneve:

Testvéreinek neve, életkora:

1. A család életkörülményei:

Az egy háztartásban élők: anya, apa, nagymama, nagypapa, gyermek, gyermekek,
egyéb:

Kivel osztja meg a szobáját?

2. Mikor kezdett beszélni?

Jelenleg hogyan beszél?/mondatokban, szavakban/

Szokott-e mesélni a gyermeknek?

Szereti-e a mesét?

3. Mi jellemzi az alvását?

Nyugodt, nyugtalan, könnyen alszik, nehezen alszik, alvás közben felriad, nehezen ébred fel

Jelenlegi alvási szokásai: cumi, simogatás, alvóka, egyéb:

Délután szokott-e pihenni?

4. Mikor lett szobatiszta?

5. Hajlamos-e betegségekre, van-e állandó betegsége?

Van-e érzékszervi, mozgásszervi sérülése, elváltozása?

csökkentlátás, kancsalság, nagyothallás, lúdtalp, gerincferdülés, egyéb:

Van-e valamilyen érzékenysége, allergiája?

Hajlamos-e lázra, lázgörcsre?

Állt-e már kórházi kezelés alatt?



Gyermek neve:

Megfigyelés időpontja:

Megfigyelő neve:

Hány évesen szülte az anya a gyermekét?

Volt-e vírusfertőzése a terhesség alatt?

Terhesség lefolyása: sima, veszélyeztetett *

A szülés körülményei: koraszülött, időre született, élesztették *

Testvére/testvérei/ egészségesek-e?

Ha nem, milyen problémája van?

Szoptat-e a gyermek?

Ha igen, meddig?

Milyen fertőző betegségeken esett át?

Érte-e valamilyen baleset, sérülés?

Ha igen, milyen kezelést kapott?

◆ Mikor kezdett el mászni?

Mászott-e a gyermek?

Mikor kezdett el állni?

Mikor kezdett el állni?

Volt-e a családban, akinek hasonló problémája volt?

◆ Mikor kezdett beszélni?

Jelenleg hogyan beszél?/szavakban, mondatokban/

Mindennapi tevékenysége során mikor beszélget a gyermekével?

Volt-e a családban valakinek beszédproblémája?/későn kezdett beszélni, pösze, dadog/

◆ Mikor szokott a család együtt játszani, tevékenykedni?

Mit?



Mivel tölti a család a szabadidejét?

Milyen megbízást, feladatot szokott kapni gyermeke?

A szülők egyforma követelményt állítanak-e a gyermek elé?

Mivel és mikor szokták jutalmazni, büntetni? Hogyan?

.....

Hogyan reagál rá a gyermek?

Mivel lehet leginkább rá hatni?

*Mi jellemző a gyermek otthoni magatartására?**

erőszakos, agresszív, nyugodt, nyugtalan, félénk, szorongó, lassú mozgású,

gyakran sír, hisztis, egyéb:.....

Volt-e a családban valakinek hasonló problémája?

Mit mondana még el a gyermekéről?

.....

Jelmagyarázat:

** a megfelelő választ aláhúzással jelölje*

◆ a problémával kapcsolatos kérdéscsoportok kerüljenek kitöltésre



Bementi – Kimeneti mérés

1. Önálló az önkiszolgáló munka területén, szokásokhoz, szabályokhoz alkalmazkodik	0 1 2 3 4 5
2. Szívesen végez és vállal munkajellegű tevékenységet. Kitartás és igényesség jellemzi munkáját.	0 1 2 3 4 5
3. A munkavégzéshez szükséges eszközöket önállóan, szabályosan használja.	0 1 2 3 4 5
4. Ügyel saját személyére és környezete rendjére.	0 1 2 3 4 5
5. Kitartóan, elmélyülten játszik.	0 1 2 3 4 5
6. Képes több napon át egyazon játéktémában megmaradni.	0 1 2 3 4 5
7. Alkalmazkodik a játék szabályaihoz, a játékeszközöket rendeltetésszerűen használja, játék után részt vesz a rend helyreállításában.	0 1 2 3 4 5
8. A játékban igényli a társak jelenlétét, a társakkal való együttműködést.	0 1 2 3 4 5
9. Szerepjátékokban szívesen vállal szerepet. A szerepjátékban eljutott az összedolgozás szintjére.	0 1 2 3 4 5
10. A felnőttekkel, gyermekekkel jó a kapcsolata, betartja a közösségi együttélés normáit, szabályait.	0 1 2 3 4 5
11. Akadályoztatás esetén nem válaszol dühkitöréssel, agresszióval, regresszióval. Kompromisszumra képes.	0 1 2 3 4 5
12. Toleráns társaival. Elfogadja a másságot.	0 1 2 3 4 5
13. Szükségleteit, vágyait képes késleltetni.	0 1 2 3 4 5
14. A tevékenységek felkeltik érdeklődését. Bekapcsolódik, együttműködik, szükség esetén alkalmazkodik a tevékenységek során.	0 1 2 3 4 5
15. A mozgást örömmel éli meg. Ismer minden nagymozgást. Technikailag helyesen hajtja végre.	0 1 2 3 4 5
16. Képes ütemesen járni, változott körülmények között egyensúlyozni.	0 1 2 3 4 5
17. Képes a mozgásminta utánzására.	0 1 2 3 4 5
18. Mozgása harmonikus, összerendezett.	0 1 2 3 4 5
19. Tud néhány mozgásos játékot irányítás nélkül játszani.	0 1 2 3 4 5
20. Térben és síkban jól tájékozódik, érzékeli testhatárait, tisztában van a téri irányokkal.	0 1 2 3 4 5
21. Az ábrázolás eszközeivel szívesen tevékenykedik.	0 1 2 3 4 5

	5
22. Megfelelő nyomatékkaal és jól fogja a ceruzát.	0 1 2 3 4 5
23. Tud különféle technikával, önállóan képet alkotni.	0 1 2 3 4 5
24. Udvariassági formák betartásával kommunikál.	0 1 2 3 4 5
25. Olyan aktív és passzív szókinccsel rendelkezik, amely lehetősé teszi gondolatainak tolmácsolását.	0 1 2 3 4 5
26. Beszéde összefüggő. Folyamatos. Mondatalkotásában bővítményeket alkalmaz. Természetes dialógusra képes, beszédfigyelme jó.	0 1 2 3 4 5
27. A szavakat, mondatokat, történeteket megérti, az összefüggéseket felismeri.	0 1 2 3 4 5
28. Tisztán ejti a magán-, és mássalhangzókat.	0 1 2 3 4 5
29. Beszéde tagolt. A mondatfonetikai eszközöket helyesen használja.	0 1 2 3 4 5
30. Kedveli a meséket, verseket.	0 1 2 3 4 5
31. Önállóan képes összefüggő mese, történet alkotására, dramatizálására.	0 1 2 3 4 5
32. Érdeklődik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezet iránt.	0 1 2 3 4 5
33. Környezetéről elemi ismeretekkel rendelkezik. Tudja lakcímét, születési helyét, idejét, testvéreinek nevét.	0 1 2 3 4 5
34. Ismeri az évszakok, napszakok, növények, állatok főbb jellemzőit.	0 1 2 3 4 5
35. A tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számolni.	0 1 2 3 4 5
36. A 10-es számkörön belül képes a műveletvégzésre.	0 1 2 3 4 5
37. Érti és helyes használja a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban összehasonlítást kifejező szavakat.	0 1 2 3 4 5
38. Képes különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatok szétválogatni, csoportosítani, összehasonlítani. /szín, forma, méret/ Egyszerű tulajdonságokat megnevezni.	0 1 2 3 4 5
39. Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. Tudja mindkettőt, mozgással, járással, tapssal a dalból kiemelni.	0 1 2 3 4 5
40. Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat.	0 1 2 3 4 5
41. A zenehallgatás élményt jelent számára.	0 1 2 3 4 5
42. Feladatvégzése, munkatempója életkorának megfelelő.	0 1 2 3 4 5

43. Kialakult a szándékos figyelme, emlékezete. Képes a figyelemösszpontosításra, figyelem megosztásra,	0 1 2 3 4 5
44. Ismer legalább 10-15 gyűjtőfogalmat.	0 1 2 3 4 5
45. Ismeri az alap, - és kevert színeket /kék, sárga, piros, fekete, fehér, zöld, rózsaszín, barna, lila, narancs/.	0 1 2 3 4 5
46. Birtokában van a tanuláshoz szükséges készségeknek, képességeknek Gestalt funkciók vizuális: /alaklátás, formaészlelés, színfelfogás, térészlelés/ Motoros: test feletti uralom, szem-láb, szem-kéz koordináció.	0 1 2 3 4 5
47. Képes a gondolkodási műveletek alkalmazására. /analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, absztahálás./	0 1 2 3 4 5

A pontszámok jelentése:

5 pont: teljes mértékben igaz

4 pont: általában igaz

3 pont: részben igaz

2 pont: néha igaz

1 pont: nagyon ritkán igaz.

0 pont: egyáltalán nem igaz

A bemeneti mérés jelölése zöld színnel történik.

A kimeneti mérés jelölése piros színnel történik.

DOKUMENTÁCIÓ A BESZOKTATÁS TAPASZTALATAIRÓL

Szemponatok	Jellemzők
1. Szülőktől való elválás	1. zökkenőmentes 2. nehezen 3. egyéb 4. az anyás beszoktatás lehetőségével élt 5. nem élt az anyás beszoktatással
2. Szobatisztaság	1. igen 2. nem
a. alvásidőben	1. igen 2. nem
b. WC használat	1. önálló 2. igényli a segítséget 3. WC papírt önállóan használja
3. Alvás	1. igényli az alvást 2. nincs alvásigénye 3. nehezen alszik el 4. egyéb.....
4. Öltözés	1. önállótlan, nem önálló 2. biztatásra próbálkozik 3. korának megfelelő 4. egyéb.....
5. Kézmosás	1. átlagosnál több segítséget igényel 2. nem önálló 3. korának megfelelő 4. egyéb.....
6. Orrfújás	
a. észreveszi szükségét	1. igen 2. nem
b. képes az orrfújásra	1. igen 2. nem 3. egyéb.....
7. Étkezés	1. önálló 2. nem önálló
a. eszközhasználat	1. kialakult a helyes evőeszköz használat 2. nem alakult ki
b. étkezési szokások	1. kulturáltan étkezik 2. egyéb.....



8. Felnőttekkel való viszonya	1. kezdeményező 2. elfogadó 3. visszahúzódó 4. egyéb.....
9. Játék	1. kapkodó 2. elmélyült 3. szemlélődő 4. magányosan tevékenykedő 5. bekapcsolódó 6. csak felnőttekkel játszik 7. egyéb.....
10. Beszéd	1. beszél 2. nem beszél 3. érthető 4. nem érthető..... 5. szavakban 6. mondatokban 7. egyéb.....
11. Mozgás	1. koordinált, harmonikus 2. inkoordinált, koordinálatlan 3. túlmozgásos, nehézkes, mozgássérült 4. egyéb.....
12. Érzelmi élet	1. kiegyensúlyozott 2. erőszakos 3. változó hangulatú 4. zárkózott 5. nyugtalan
Egyéb megjegyzés:	



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

BESZOKTATÁSI TERV

*Az óvónők felvázolják a beszoktatandó gyerekek szüleinek igényfelmérése alapján kit,
mikor milyen módszerrel (anyás) szoktatnak be.*



Az intézményben dolgozók teljesítményértékelésének és a vezetői látogatások folyamatszabályozása

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA AZ, HOGY:

- *A dolgozók objektív értékelését, önértékelését segítse elő, nyújtson támogatást és ösztönzést a fejlődésükhöz, képezzen reális alapot a jutalmazásukhoz.*
- *Az objektív tényfeltárással, és a fejlesztő értékeléssel igazságosabbá és jobb hangulatúvá tegye a szervezeti működést.*
- *Elemzései, visszajelzései alapján olyan intézkedések tervezését és megvalósítását segítse elő, amelyek biztosítják, hogy intézményünk szakmai célkitűzéseit és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.*

A FOLYAMATSZABÁLYOZÁS CÉLJA AZ, HOGY:

- *az intézmény valamennyi dolgozójára tekintettel egyértelművé váljék az ellenőrzési terület és az ellenőrzés lebonyolítása*
- *a vezetői látogatások és teljesítményértékelés folyamat felülvizsgálatának időpontja 2012/2013-as nevelési év vége.*

A FOLYAMATÁNAK GAZDÁJA:

A mindenkori intézményvezető



A FOLYAMATÁNAK RÉSZTVEVŐI:

Ki értékel	Intézményvezető	Intézményvezető és az ellenőrzésbe bevont vezetők	Óvodáért felelős munkaközösség vezetők	Szakmai munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője
Kit	Vezető beosztásúakat 2011/2012 és 2013/2014.-es nevelési évben - Intézményegység vez. - Óvodáért felelős munkaköz. vez. - Szakmai munkaköz. vez. - team vez. - Gyógypedagógus/logopédus - Fejlesztőpedagógusok	- Óvodapedagógus, 2011/2012.-es és 2013/2014.-es nevelési évben: <u>Csicsergő óvoda:</u> 1; Dobos Krisztina 2; Gémné Kiss Katalin 3, Veres Ilona 4, Fésűsné Kovács Lilla <u>Mesevár Óvoda:</u> 1, Szilágyiné Szabó Judit 2, Nádasdiné Tar Mária 3; Nemes Istvánné <u>Napsugár Óvoda:</u> 1, Postáné Ónosi Mária 2, Remenyikné Molnár Mariann 3, Dr.Bácsi Istvánné 4, Vinczéné Vigh Irén 5, Loós Andrásné 6, Kerekes Györgyné <u>Ságvári Óvoda:</u> 1, Dobi Sándorné 2; Kiss Sándorné <u>Szigetkert Óvoda:</u> 1, Bokorné Leiter Judit 2; Kunkliné Hűse Erzsébet 3; Győriné Péntes Éva - Az alkalmazotti közösség tagjai közül dajkák 2012/2013.-as és a 2014/2015.-ös nevelési évben óvodapedagógus: <u>Csicsergő Óvoda:</u> 1; Füsti Molnár Józsefné 2, Novákné Dezső Mária 3, Haranginé Ludmann Éva 4, Tarné Radócz Erika	az óvodai munkaközösség adott nevelési évben ellenőrzött-értékelt tagjait	a szakmai munkaközösség adott nevelési évben ellenőrzött-értékelt tagjai, a bölcsődében kisgyermeknevelők közül 2011/2012.-es és 2013/2014.-es nevelési évben: 1; Némethné Juhász Lenke 2; Majoros Jánosné 3; Szabóné Karádi Gyöngyi 4; Magyar Csabáné 5; Posta Józsefné és bölcsődei dolgozók közül 2011/2012.-es és 2013/2014.-es nevelési évben: 1; Besenyei Józsefné 2; Szabó Imréné 2012/2013.-as és a 2014/2015.-ös nevelési évben a kisgyermeknevelők közül: 1; Varga Bernadett 2; Kóti Nóra 3; Sándorné Ilona 4; Koroknai Jánosné 5; bölcsődei dolgozók közül: 1; Lisztigné 2; Bak Imréné



		<u>Mesevár Óvoda:</u> 1, Molnár Imréné 2, Szabóné Kígyós Katalin 3, Fenyves Angelika <u>Napsugár Óvoda:</u> 1; Molnárné Kiss Anikó 2; Varga Andrásné 3, Tóth Józsefné 4, Tar Józsefné 5, Bozókiné Kertész Éva <u>Ságvári Óvoda:</u> 1; Szilágyi Gabriella 2, Bereczné Juhász Anikó <u>Szigetkert Óvoda:</u> 1, Posta Erzsébet 2, Nádasdi Imréné 3, Zsuposné Tóth Ilona - Az alkalmazotti közösség tagjai közül óvodatitkárok, mosónők		
--	--	--	--	--

AZ ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA: 2 évente 2 alkalommal a csoportban dolgozó óvodapedagógusok illetve kisgyermeknevelők egyike illetve a dajkák először 2011/2012

A LEGKÖZELEBBI IDEJE: 2011/2012.-es nevelési évben először ezzel a folyamatszabályozással.

A vezetői látogatások folyamata

- 1; az intézményvezető meghatározza az ellenőrzés kiemelt feladatait
- 2, ellenőrzési tervet készít- mindezeket az éves munkaterv tartalmazza
- 3, az éves ellenőrzési tervet minden év szeptember 15.-ig ismerteti az éves munkatervvel egyidejűleg
- 4; A csoportlátogatás 2 alkalommal ugyanazon a héten, kedden és csütörtökön.
- 5, A keddi látogatás ideje: 8⁰⁰-11⁰⁰; a csütörtöki látogatás ideje: 11⁰⁰-13⁰⁰
- 6; A keddi látogatás tartalma:
 - az érkező gyerekek fogadása, bevezetése a játékba,
 - Szokás,- szabályrendszer kialakítása, betartása és betartatása
 - szabadon választott és tervezett tevékenységek vezetése, irányítása (játék,- munka,- tanulási tevékenységek)
 - kiemelt terület az ének-zenei nevelés
 - kiemelt terület a mindennapos testmozgás megvalósítása
- 7; A csütörtöki csoportlátogatás tartalma:
 - szokás,- szabályrendszer betartása, betartatása
 - udvari élet, játék vezetése
 - ebédeltetés szokásrendszere

- délutáni pihenőhöz való készülődés szokásrendszere
- 8; A csoportlátogatást követően max 1 óra időtartamban a látottak értékelése történik:
 - önértékelés az ellenőrzött részéről
 - értékelés az intézményegység vezető részéről
 - értékelés az intézményvezető
- 9; A bölcsőde szakmai vezetője látogatási, ellenőrzési terve szerint látogat, ellenőríz

A teljesítményértékelés elkészítésére minden évben az ellenőrzöttek esetében a nevelési évben júniusban kerül sor.

Tartalmát a csoportlátogatások és a folyamatos megfigyelések adják.

Bővebben:

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

alapjai	➤ Egy nevelési évben végzett munka eredményei /értékelő lap, dokumentációk és feljegyzések, jegyzőkönyvek felhasználásával/ ➤ társ értékelőlap ➤ Az éves feladatmegosztás - feladatmátrix. ➤ A vezetői látogatások tapasztalatai, feljegyzései
információi	➤ Az értékeléshez felhasználható írásos információk: partneri elégedettségmérő kérdőívek esetleges névre szóló meglátásai, eredménye, és mk.vez. véleménye, jegyzőkönyve, társ értékelőlap
stílusa	➤ Objektív tényadatok feltárásával, fejlesztő támogató stílusban
időtartama	➤ max 1 óra
eszközei	➤ értékelő lap /munkakörhöz szükséges kompetenciákat és azok elvárt szintjét tartalmazza- az értékelt kolleganő májusban kitölti és leadja a vezetőnek/ ➤ ellenőrzési jegyzőkönyvek, illetve egyéb dokumentumok/ a csoport látogatások idején/ ➤ társ értékelőlap/minden év áprilisában/
az értékelendő felkészülése	➤ kitölti az értékelő lapot és pár mondattal összegzi /erősség, gyengeség, fejlődési út lehetőségei/ ➤ szóban és lelkiekben is felkészül
az értékelő felkészülése	➤ összegyűjti a dolgozó munkájának eredményeiről készült feljegyzéseket, dokumentációt, jegyzőkönyveket, értékelő lapot, társértékelő lapot ➤ kitölt az értékelendő munkájáról értékelő lapot néhány mondattal írásban is összegzi /erősség, gyengeség, fejlődési út lehetőségei/
dokumentálása	➤ dokumentálásra illetve irattárba kerül az értékelés, és egyeztetés eredménye, az egyéni intézkedési terv /a mellékelt nyomtatvány alapján/, értékelő lap

alapján adódó személyzetfej. lehetőségek	➤ Az óvodavezető az egyéni teljesítményekről szerzett eredmények alapján dönt a javadalmazásról, jutalmazásról, előléptetésről, funkció elosztásról.
összesítése, elemzése	➤ Az egyéni eredményeket az intézményvezető összesíti, nem a dolgozók összehasonlítása, hanem a kompetenciákban az erősségek és gyengeségek összesítése alapján készíti el az intézkedési tervét.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

1./ Feladatok és elvárások kiadása

- Az adott nevelési év szeptember 15-ig a dolgozók megkapják a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és elvárásokat, és hogy ezek megvalósításához milyen támogatást kapnak /intézkedési terv/.

2./ Értékelési ütemterv

- Az óvodavezető ellenőrzési, értékelési ütemtervet készít és az adott nevelési év szeptember 15-ig nyilvánossá teszi az ellenőrzési időpontokat, illetőleg, hogy kit, ki és mikor ellenőriz.
- Természetesen a szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel bármikor joga van élni az intézményvezetőnek.
- Egy **dolgozó** a csoportlátogatást/ellenőrzést illetően időpontot csak indokolt esetben, csak egy alkalommal és min. egy héttel előbbi értesítéssel lehet, módosíthatja. Kivétel azok a váratlan tragédiák, betegségek, melyek előre nem láthatóak, nem tervezhetőek/.

3./ A feladatok teljesítése, az ellenőrzés megvalósítása, dokumentálása

4./ Felkészülés az értékelésre /fentiek alapján/

5./ Az értékelések lépései

- 5.1 Önértékelés
- 5.2 Vezetői értékelés
- 5.3 Egyeztetés
- 5.4 Elemzés
- 5.5 Intézkedési terv készítése
- 5.6 Dokumentálás

6./ Az értékelések összesítése

- Minden értékelő leadja az egyéni értékeléseket és azok összesítéseit is az óvodavezetőnek, aki ez alapján intézményi összesítést és elemzést készít, amelyet beépít a teljes körű intézményi önértékelés eredményeibe.

Az alábbi munkakörökre készítünk értékelő lapot:

- óvodapedagógus
- dajka
- óvodatitkár
- mosónő
- gyógypedagógiai asszisztens
- fejlesztőpedagógus
- gyógypedagógus/logopédus



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

- **vezetői (intézményegység; munkaközösség, team)**
- **kisgyermeknevelők**
- **takarítók**



I. Az óvodapedagógus ismeretei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Szakmai feladatok ellátása		
<i>1. Biztos, korszerű szaktudással rendelkezem az IPR témájában.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Az óvodapedagógia egyes területével elmélyültebben foglalkozom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. Speciális tudással rendelkezem, és a mindennapokban hasznosítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Szakmai, speciális ismereteimnek átadására vállalkozom / pl.: előadásokat, szakmai délutánokat, prezentációkat tartok/ szakmaközi esetmegbeszéléseken /indítványozó, értelmező/ vagyok, melyet a dokumentációm igazol.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. Megfelelő ismerettel rendelkezek az óvodai Kompetencia Programcsomagról, annak bevezetéséről, alkalmazásáról a csoportban.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. Ismerem az IPR elveit, melyet a mindennapi életben, a saját közösségben adekvát módon teljes mértékben alkalmazok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Ismereteimet önképzéssel gyarapítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. A kötelező továbbképzéseken túl is szívesen szerzek szervezett továbbképzési formákban ismereteket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>9. Maximálisan ismerem és alkalmazom az óvodai életet meghatározó Helyi Nevelési Óvodai Programunkat.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>10. Az SZMSZ ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>11. A Házi rend ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>12. Ismereteimre építve, előremutató és egymásra épülő a dokumentációm. /csoportunk fejlesztése, heti terv, egyéni fejlesztési terv/</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>13. Tervezőmunkámban a HOP minden eleme tükröződik.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>14. Ismerem Intézményünk küldetésnyilatkozatát.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>15. Ismerem az Intézmény jövőképét, gyermekképét, magaménak vallom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>16. Szakvizsgán megszerzett használható ismereteimmel az intézményi célokat szolgálom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>17. Ismerem a gyerekek egyéni képességeit, a szociokulturális helyzetüket</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen elérhető:51 pont		
ebből össz.:		

II. Az óvodapedagógus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Gyakorlati munka a csoportban az óvoda életében		
<i>1. Képes vagyok megszerzett ismereteimet az intézményi célok érdekében maximálisan hasznosítani.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. A gyerekekről szerzett ismereteimet felhasználva egyéni bánásmódot alkalmazok, és egyéni differenciáló fejlesztést biztosítok a nevelés során.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. Eredményesen kezelem a gyerekek közötti problémákat, konfliktusokat. Humánusan és következetesen irányítok és nevelek.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. A gyerekek számára családias, nyugodt, bizalmon alapuló légkört alakítok ki.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. Helyzetfelismerő képességemmel rugalmasan oldom meg a váratlan pedagógiai helyzeteket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. A gyerekek óvodába lépése előtt mindig elvégzem a családlátogatást.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Amennyiben szükséges, többször is családlátogatok. Mindezt időben megteszem.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. Minden évben szervezek nyíltnapokat.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>9. A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követem /mérések, tervezések, értékelések/.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>10. Változatos pedagógiai módszerekkel, közösség alakító drámajátékokkal segítem a közösség formálását, közösségi magatartás kialakítását.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>11. Olyan módszereket, szervezeti formákat alkalmazok, amelyek jól szolgálják a differenciált személyiségfejlesztést /rugalmas napirend, mikrocsoportos, egyéni foglalkozás/</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>12. A gyermekek játékaiknak szervezésében, irányításában építek a gyerekek élményeire, eddigi tapasztalataira. Lehetőséget biztosítok a gyerekeknek az önmegvalósítására, élményszerzésre.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>13. A gyermekek képességeinek megfelelően szervezem a munkatevékenységet /gondozási, önkiszolgáló, közösség érdekében végzett, barkácsolás, udvari, stb./. Lehetőség biztosítok a munka értékeinek megláttatására. Ösztönzőm az értékek megóvására.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>14. Aktívan részt veszek a szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>15. A tanulás játékba integrált tevékenységeken keresztül valósítom meg.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>16. A tanulási tevékenységben, a korcsoportához igazodó, annak feldolgozását segítő fejlesztő játékokat és tevékenységeket</i>	0 1 2 3	0 1 2 3

szervezek.		
17. Tisztában vagyok az anyanyelvi fejlesztés lehetőségeivel és azokat alkalmazom.	0 1 2 3	0 1 2 3
18. A napi tevékenységeimre és a tervezésre is jellemző, hogy az adott csoport fejlettségi szintjéhez, jellemzőihez igazodik tevékenység kínálatom.	0 1 2 3	0 1 2 3
19. Verbális és nem verbális kommunikációmát összhangban alkalmazom.	0 1 2 3	0 1 2 3
20. Pályázati író team munkáját segítem.	0 1 2 3	0 1 2 3
21. A gyermekvédelmi feladatokat rendszeresen elvégzem.	0 1 2 3	0 1 2 3
22. A beóvodázási és beiskolázási projekt lépéseinek mindig eleget teszek.	0 1 2 3	0 1 2 3
23. Bemutató foglalkozásokat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
24. Prezentációkat, szakmai előadásokat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
25. A HOP-ban megfogalmazott műveltségterületek, tevékenységek témáinak feldolgozásához sokoldalú tapasztalatszerzést biztosítok.	0 1 2 3	0 1 2 3
26. A csoport a szokás,- szabályrendszerének kialakításaihoz a HOP sikerkritériumait veszem figyelembe.	0 1 2 3	0 1 2 3
27. Hangsúlyt fektetek az etnikai fejlesztő program megvalósítására.	0 1 2 3	0 1 2 3
28. A multikulturális tartalmak megjelennek a napi gyakorlatban.	0 1 2 3	0 1 2 3
29. Alapvető feladatommak tartom az érzelmi,- és a szocializációs nevelést.	0 1 2 3	0 1 2 3
30. Társas és közösségi nevelés során dramatikus játékokat alkalmazok.	0 1 2 3	0 1 2 3
31. Szakmai tevékenységemet az inkluzív nevelés jellemzi.	0 1 2 3	0 1 2 3
32. Az óvodai és a csoport ünnepeket a gyermek közelség és a fejlettségi szint sajátosságainak megfelelőség jellemzi.	0 1 2 3	0 1 2 3
33. A szülői értekezleteimet is áthatja az újfajta stílus. Igazodik a mai kor elvárásaihoz (érdekes témák feldolgozása)	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen:99 pont ebből össz.:		

II. Az óvodapedagógus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
2. Kapcsolattartás		
1. A gyerekekkel való kapcsolatomban közvetlen, bizalmon alapuló.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Az Intézmény céljait szolgáló kapcsolataimban együttműködő, kompromisszumra kész vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyermek fejlődése érdekében rendszeresen tartom a kapcsolatot a szülőkkel, fogadóórákat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. A hiányzásokat folyamatosan figyelemmel kísérem, dokumentálom, és jelzéssel élek.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Képes vagyok a szülőkkel jó együtt működésre.	0 1 2 3	0 1 2 3
6. A pedagógiai elveinket szem előtt tartva alkalmazkodom a szülők gyermekükkel kapcsolatos kéréseihez.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Kollégáimmal jó kapcsolatot tartok fent.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Konfliktus helyzetekben nyugodt és megfontolt viselkedést tanúsítok.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 24 pont ebből össz.:		
3. Dokumentáció		
1. A hiányzásokat folyamatosan figyelemmel kísérem, dokumentálom, és jelzéssel élek.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Az intézmény dokumentációit mindig napra készen, áttekinthetően és pontosan vezetem.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Dokumentációmban szakkifejezéseket, szakszavakat használok.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Az etnikai fejlesztési terveket a gyerekek fejlesztési igényeihez viszonyítva készítem el.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 12 pont ebből össz.:		
4. Személyisége		
1. Személyiségemmel, toleranciámmal segítem a gyerekek egyéni és közösségi fejlődését.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Inkluzív vagyok, és elfogadom a másságot.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Kommunikációm tárgyilagos, korrekt, hiteles, meggyőző, építő jellegű.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Tiszteletben tartom a gyerekek méltóságát, jogait.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Beszéd és kommunikációs stílusom megfelelő.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 15 pont ebből össz.:		

III. Attitűd	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Feladattudat		
1. A törvényi előírásokat /munkaköri leírás, SZMSZ, Házirend, egyéb szabályzók/ betartom,	0 1 2 3	0 1 2 3
2. A munkaköri leírásomnak hiánytalanul, felelősségteljesen eleget teszek.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Napi munkámra rendszeresen felkészülök, a feladatokat, tevékenységeket megtervezem, előkészítem.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Önként vállalom plusz feladatokat a munkaköri kötelezettségen túl az intézmény gyarapítása és értékeinek megőrzése, átadása érdekében /rendezvények, versenyek, kiállítások, pályázatok, stb./.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Az új módszertani kultúrát, a Kompetencia elemeit szívesen beépítem a gyakorlati munkámba.	0 1 2 3	0 1 2 3
6. Innovatív szakmai kihívást kívánó feladatokat vállalom.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Szakmai munkámmal elégedett vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Kollégáim számíthatnak rám a helyettesítés, munkarend csere, váratlan helyzetek megoldásában.	0 1 2 3	0 1 2 3
9. Munkaközösségnek, teamnek tagja vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
10. A vezetői munka eredményességéhez saját munkavégzésemmel hozzájárulok.	0 1 2 3	0 1 2 3
11. Szemléletmódom, meglátásaim és megnyilvánulásaim előremutatóak.	0 1 2 3	0 1 2 3
12. A dajkámat segítőknek tekintem és bevonom a mindennapi munkámba az ő jogköréig terjedően.	0 1 2 3	0 1 2 3
13. Egyéni érdekeimet képes vagyok az intézményi érdekekkel összehangolni.	0 1 2 3	0 1 2 3
14. Képes vagyok a közösségi döntések elfogadására, betartására.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 42 pont ebből össz.:		
2. Kreativitás		
1. Ötletemet munkatársaimmal megosztom.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Ötletemmel ösztönzöm, aktivizálom munkatársaimat is a környezet szépítésére.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Előremutató változások kezdeményezője és megvalósítója vagyok. Folyamatos megújulás jellemző.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		
3. Empátia		
1. Nyitott vagyok az etnikai, 2H, 3H, gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Nyitott vagyok az SNI gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyerek közösséggel el és befogadtatom a másságot.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		



4. Erkölcsi, közösségi magatartás			
1. Együttműködöm a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.	0 1 2 3	0 1 2 3	
2. Munkám során nem beszélek ki adatokat.	0 1 2 3	0 1 2 3	
3. A pedagógus etikus magatartása jellemző rám.	0 1 2 3	0 1 2 3	
4. Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás, súlyosabb elmarasztalás az elmúlt években nem volt ellenem.	0 1 2 3	0 1 2 3	
Rész összesen: 12 pont ebből össz.:			
Összesen: 42 pont ----- 9 pont ----- 9 pont ----- 12 pont ----- Mind összesen: 72 pont-----			

Összesen 273 pont szerezhető

Teljesítményértékelési szempont

Vezetői

SSZ.	Vezető ismeret, tudása	Önértékelés	Vezetői értékelés
1.			
1.1.	<i>A vezetői munkához tapasztalattal, biztos tudással, ismerettel rendelkezem</i>		
1.2.	<i>Tájékozódott vagyok az óvoda működésére vonatkozó törvényi előírásokkal</i>		
1.3.	<i>Tárgyalásvezetési ismeretekkel, tudással rendelkezek</i>		
1.4.	<i>Konfliktuskezelési, kommunikációs ismeretekkel rendelkezem.</i>		
1.5.	<i>Jól ismerem az óvoda külső környezetét /családi hátterét, lehetőségeit/</i>		
1.6.	<i>Ismerem az óvoda történetét, hagyományait, kollégáit</i>		
1.7.	<i>Szakvizsgával rendelkezem.</i>		
1.8.	<i>Továbbképzések során vezetői ismereteket szereztem.</i>		
2.	A vezető személyisége, képessége		
2.1.	<i>Vezetői képességeimet hatékonyan működtetem.</i>		
2.2.	<i>Rendszerelmélet jellemzi munkámat.</i>		
2.3.	<i>Hatékonyan irányítom az alkalmazotti közösséget</i>		
2.4.	<i>Stílusom megértő, segítőkész és következetes</i>		
2.5.	<i>Irányító képességgel rendelkezem</i>		
2.6.	<i>Döntések meghozatalára képes vagyok.</i>		
3.	Vezetői munkához való hozzáállása		
3.1.	<i>Vezetői munkámban jog,- és szabálykövető</i>		
3.2.	<i>Munkavégzésében igényes, precíz, a határidőket betartja</i>		
3.3.	<i>Jól tud csapatban dolgozni</i>		
3.4.	<i>Cselekedeteit elhivatottság és felelősség jellemzi</i>		
3.5.	<i>A feladatmegosztásban egyenlő és hatékony terhelést biztosít</i>		
3.6.	<i>Hatékonyan és tudatosan szervezi, irányítja a munkafolyamatokat</i>		
3.7.	<i>Jól működteti az információs rendszert</i>		
4.	A vezető kapcsolatai		
4.1.	<i>Az intézményi kapcsolatokat átlátja, az irányításukat jól működteti</i>		
4.2.	<i>Fontos számára a hatékony együttműködés</i>		
4.3.	<i>Ösztönöz, lehetőséget ad és igényli hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa</i>		
4.4.	<i>A ténylegesen végzett munka alapján ellenőriz, objektíven értékeli, ami a fejlesztést szolgálja</i>		



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

4.5	Döntései meghozatalában figyelembe veszi kollégái építő jellegű javaslatait		
4.6	Külső és belső kapcsolatai az intézmény érdekeit szolgálják és szolgálhatják		

I. A fejlesztőpedagógus ismeretei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Szakmai feladatok ellátása		
<i>1. Speciális elméleti és módszertani felkészültséggel rendelkezem</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. A pedagógia egyes területével elmélyültebben foglalkozom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. Speciális tudással rendelkezem, és a mindennapokban hasznosítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Szakmai, speciális ismereteimnek átadására vállalkozom / pl.: előadásokat, szakmai délutánokat, prezentációkat tartok/ szakmaközi esetmegbeszéléseken /indítványozó, értelmező/ vagyok, melyet a dokumentációm igazol.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. Tapasztalataim alapján segítem az adott gyermek pedagógusát a fejlesztő hatások megfogalmazásával</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. Ismerem az intézmény IPR-es elveit, melyet a mindennapi életben, a saját közösségben adekvát módon teljes mértékben alkalmazok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Ismereteimet önképzéssel gyarapítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. A kötelező továbbképzéseken túl is szívesen szerzek szervezett továbbképzési formákban ismereteket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>9. Maximálisan ismerem és alkalmazom az óvodai életet meghatározó Helyi Nevelési Óvodai Programban megfogalmazott speciális /SNI/ feladatokat.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>10. Az SZMSZ ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>11. A Házi rend ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>12. Ismereteimre építve, előremutató és egymásra épülő a dokumentációm /egyéni fejlesztési terv/</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>13. Tervezőmunkámban a szakmaiság tükröződik.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>14. Ismerem Intézményünk küldetésnyilatkozatát.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>15. Ismerem az Intézmény jövőképét, gyermekképét, magaménak vallom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>16. Ismerem a gyerekek egyéni képességeit, a szociokulturális helyzetüket</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen elérhető: 48 pont		
ebből össz.:		

II. A fejlesztőpedagógus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Gyakorlati munka az óvoda életében		
1. Képes vagyok megszerzett ismereteimet az intézményi célok érdekében maximálisan hasznosítani.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. A gyerekekről szerzett ismereteimet felhasználva egyéni bánásmódot alkalmazok, és egyéni differenciáló fejlesztést biztosítok.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyerekek számára családias, nyugodt, bizalmon alapuló légkört alakítok ki.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Helyzetfelismerő képességemmel rugalmasan oldom meg a váratlan pedagógiai helyzeteket.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követem /mérések, tervezések, értékelések/.	0 1 2 3	0 1 2 3
6. Verbális és nem verbális kommunikációmát összhangban alkalmazom.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Bemutató foglalkozásokat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Prezentációkat, szakmai előadásokat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
9. Az általam a fejlesztésbe bevont gyerekek esetében az intézmény Hop –ban megfogalmazott szokás,-és szabályrendszert megfelelően betartatom és betartom.	0 1 2 3	0 1 2 3
10. A szülői értekezleteken a megnyilvánulásaim igazodnak a mai kor elvárásaihoz (érdekes témák feldolgozása, a szülők igényes tájékoztatása....)	0 1 2 3	0 1 2 3
11. Csoportban végzett hospitálás során megfigyelem a fejlesztendő gyermeket.	0 1 2 3	0 1 2 3
12. Szűréseket követően állítom fel a szükséges terápiát.	0 1 2 3	0 1 2 3
13. A fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága	0 1 2 3	0 1 2 3
14. Fejlesztő foglalkozások alaptervékenységét a játék jelenti, a közös játékban alakulnak a gyermekek társas kapcsolatai	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen: 42 pont ebből össz.:		

II. A fejlesztőpedagógus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
2. Kapcsolattartás		
1. A gyerekekkel való kapcsolatomban közvetlen, bizalmon alapuló.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Az Intézmény céljait szolgáló kapcsolataimban együttműködő, kompromisszumra kész vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyermek fejlődése érdekében rendszeresen tartom a kapcsolatot a szülőkkel, fogadóórákat tartok.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. A nevelési tanácsadó munkatársaival az intézmény érdekeit szolgáló kapcsolatápolásban közreműködöm	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Képes vagyok a szülőkkel jó együtt működésre.	0 1 2 3	0 1 2 3
6. A pedagógiai elveinket szem előtt tartva alkalmazkodom a szülők gyermekükkel kapcsolatos kéréseihez.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Kollégáimmal jó kapcsolatot tartok fent.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. A gyerekek fejlődését segítő kapcsolatot alakítok ki az óvónőkkel.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Konfliktus helyzetekben nyugodt és megfontolt viselkedést tanúsítok.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 24 pont ebből össz.:		
3. Dokumentáció		
1. Az általam fejlesztendő gyerekekről naprakész dokumentációt vezetek	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Fejlesztési tervet készítek és a fejlesztést is dokumentálom.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Dokumentáciomban szakkifejezéseket, szakszavakat használlok.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. A fejlesztési tervek alapján elért állapotról szakvéleményt készítek	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 12 pont ebből össz.:		
4. Személyisége		
1. Személyiségemmel, toleranciámmal segítem a gyerekek egyéni és közösségi fejlődését.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Inkluzív vagyok, és elfogadom a másságot.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Kommunikációm tárgyilagos, korrekt, hiteles, meggyőző, építő jellegű.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Tiszteletben tartom a gyerekek méltóságát, jogait.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Beszéd és kommunikációs stílusom megfelelő.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 15 pont ebből össz.:		
Összesen: 42 pontból----- 24 pontból----- 12 pontból--- 15 pontból----		
Össz: 93 pont----- ebből elért:-----		



III. Attitűd	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Feladattudat		
1. A törvényi előírásokat /munkaköri leírás, SZMSZ, Házirend, egyéb szabályzók/ betartom,	0 1 2 3	0 1 2 3
2. A munkaköri leírásomnak hiánytalanul, felelősségteljesen eleget teszek.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Napi munkámra rendszeresen felkészülök, a feladatokat, tevékenységeket megtervezem, előkészítem.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Önként vállalom plusz feladatokat a munkaköri kötelezettségen túl az intézmény gyarapítása és értékeinek megőrzése, átadása érdekében.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Az intézmény törekvéseit, szakmai tevékenységét, arculatát képviseli	0 1 2 3	0 1 2 3
6. Innovatív szakmai kihívást kívánó feladatokat vállalom.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Szakmai munkámmal elégedett vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Kollégáim számíthatnak rám a váratlan helyzetek megoldásában.	0 1 2 3	0 1 2 3
9. Munkaközösségnek, teamnek tagja vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
10. A vezetői munka eredményességéhez saját munkavégzésemmel hozzájárulok.	0 1 2 3	0 1 2 3
11. Szemléletmódom, meglátásaim és megnyilvánulásaim előremutatóak.	0 1 2 3	0 1 2 3
12. Az óvónőt partnernek tekintem és bevonom a mindennapi munkámba az ő jogköréig terjedően.	0 1 2 3	0 1 2 3
13. Egyéni érdekeimet képes vagyok az intézményi érdekekkel összehangolni.	0 1 2 3	0 1 2 3
14. Képes vagyok a közösségi döntések elfogadására, betartására.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 42 pont ebből össz.:		
2. Kreativitás		
1. Ötleteimet munkatársaimmal megosztom.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Ötleteimmel ösztönzöm, aktivizálom munkatársaimat is a környezet szépítésére.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Előremutató változások kezdeményezője és megvalósítója vagyok. Folyamatos megújulás jellemez.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		
3. Empátia		
1. Nyitott vagyok az etnikai, 2H, 3H, gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Nyitott vagyok az SNI gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyerek közösséggel el és befogadtatom a másságot.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		



4. Erkölcsi, közösségi magatartás		
<i>1. Együttműködöm a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Munkám során nem beszélek ki adatokat.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. A pedagógus etikus magatartása jellemző rám.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás, súlyosabb elmarasztalás az elmúlt években nem volt ellenem.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen:12 pont ebből össz.:		
Összesen: 42 pont ----- 9 pont ----- 9 pont ----- 12 pont ----- Mind összesen: 72 pont -----		

Összesen 213 pont szerezhető

I. A logopédus/gyógypedagógus ismeretei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Szakmai feladatok ellátása		
1. <i>Speciális elméleti és módszertani felkészültséggel rendelkezem</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
2. <i>A gyógypedagógia egyes területével elmélyültebben foglalkozom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
3. <i>Speciális tudással rendelkezem, és a mindennapokban hasznosítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
4. <i>Szakmai, speciális ismereteimnek átadására vállalkozom / pl.: előadásokat, szakmai délutánokat, prezentációkat tartok/ szakmaközi esetmegbeszéléseken /indítványozó, értelmező/ vagyok, melyet a dokumentációm igazol.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
5. <i>Tapasztalataim alapján segítem az adott gyermek pedagógusát a fejlesztő hatások megfogalmazásával</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
6. <i>Ismerem az intézmény IPR-es elveit, melyet a mindennapi életben, a saját közösségben adekvát módon teljes mértékben alkalmazok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
7. <i>Ismereteimet önképzéssel gyarapítom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
8. <i>A kötelező továbbképzéseken túl is szívesen szerzek szervezett továbbképzési formákban ismereteket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
9. <i>Maximálisan ismerem és alkalmazom az óvodai életet meghatározó Helyi Nevelési Óvodai Programban megfogalmazott speciális /SNI/ feladatokat.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
10. <i>Az SZMSZ ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
11. <i>A Házi rend ismerete és az ennek megfelelő munkavégzés jellemez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
12. <i>Ismereteimre építve, előremutató és egymásra épülő a dokumentációm /egyéni fejlesztési terv/</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
13. <i>Tervezőmunkámban a szakmaiság tükröződik.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
14. <i>Ismerem Intézményünk küldetésnyilatkozatát.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
15. <i>Ismerem az Intézmény jövőképét, gyermekképét, magaménak vallom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
16. <i>Ismerem a gyerekek egyéni képességeit, a szociokulturális helyzetüket</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen elérhető: 48 pont		
ebből össz.:		



II. A gyógypedagógus/logopédus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Gyakorlati munka az óvoda életében		
<i>1. Képes vagyok megszerzett ismereteimet az intézményi célok érdekében maximálisan hasznosítani.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. A gyerekekről szerzett ismereteimet felhasználva egyéni bánásmódot alkalmazok, és egyéni differenciáló fejlesztést biztosítok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. A gyerekek számára családias, nyugodt, bizalmon alapuló légkört alakítok ki.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Helyzetfelismerő képességemmel rugalmasan oldom meg a váratlan pedagógiai helyzeteket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követem /mérések, tervezések, értékelések/.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. Verbális és nem verbális kommunikációmot összhangban alkalmazom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Bemutató foglalkozásokat tartok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. Prezentációkat, szakmai előadásokat tartok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>9. Az általam a fejlesztésbe bevont gyerekek esetében az intézmény Hop –ban megfogalmazott szokás,-és szabályrendszert megfelelően betartatom és betartom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>10. A szülői értekezleteken a megnyilvánulásaim igazodnak a mai kor elvárásaihoz (érdekes témák feldolgozása, a szülők igényes tájékoztatása....)</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>11. Képes vagyok megfelelő diagnosztikus rendszert működtetni</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>12. Képes vagyok a megfelelő szakvéleményben megfogalmazottak szerint dolgozni, fejleszteni az SNI gyerekeket.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>13. Logopédiai fejlesztő foglalkozásai a beszédhiba, a képességzavar típusának és súlyosságának megfelelő.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>14. Gyógypedagógiai/logopédiai felvilágosítással, tanácsadással és konzultációval szolgál az ellátott gyermekek szülei felé.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen: 42 pont ebből össz.:		

II. A logopédus/gyógypedagógus képességei	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
2. Kapcsolattartás		
<i>1. A gyerekekkel való kapcsolatomban közvetlen, bizalmon alapuló.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Az Intézmény céljait szolgáló kapcsolataimban együttműködő, kompromisszumra kész vagyok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. A gyermek fejlődése érdekében rendszeresen tartom a kapcsolatot a szülővel, fogadóórákat tartok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. A nevelési tanácsadó munkatársaival az intézmény érdekeit szolgáló kapcsolatépítésben közreműködöm</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. Képes vagyok a szülővel jó együtt működésre.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. A pedagógiai elveinket szem előtt tartva alkalmazkodom a szülők gyermekükkel kapcsolatos kéréseihez.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Kollégáimmal jó kapcsolatot tartok fent.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. A gyerekek fejlődését segítő kapcsolatot alakítok ki az óvónővel.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. Konfliktus helyzetekben nyugodt és megfontolt viselkedést tanúsítok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 24 pont ebből össz.:		
3. Dokumentáció		
<i>1. Az általam fejlesztendő gyerekekről naprakész dokumentációt vezetek</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Forgalmi naplót és a fejlesztést is dokumentálom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. Dokumentációmban szakkifejezéseket, szakszavakat használok.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. A fejlesztési tervek alapján elért állapotról szakvéleményt készítek</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 12 pont ebből össz.:		
4. Személyisége		
<i>1. Személyiséggel, toleranciámmal segítem a gyerekek egyéni és közösségi fejlődését.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Inkluzív vagyok, és elfogadom a másságot.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. Kommunikációm tárgyilagos, korrekt, hiteles, meggyőző, építő jellegű.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Tiszteletben tartom a gyerekek méltóságát, jogait.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. Beszéd és kommunikációs stílusom megfelelő.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész Összesen: 15 pont ebből össz.:		
Összesen: 42 pontból----- 24 pontból----- 12 pontból-----		



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

15 pontból-----			
Össz: 93 pont-----	ebből elért:-----		



III. Attitűd	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Feladattudat		
1. A törvényi előírásokat /munkaköri leírás, SZMSZ, Házirend, egyéb szabályzók/ betartom,	0 1 2 3	0 1 2 3
2. A munkaköri leírásomnak hiánytalanul, felelősségteljesen eleget teszek.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Napi munkámra rendszeresen felkészülök, a feladatokat, tevékenységeket megtervezem, előkészítem.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Önként vállalom plusz feladatokat a munkaköri kötelezettségen túl az intézmény gyarapítása és értékeinek megőrzése, átadása érdekében.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Az intézmény törekvéseit, szakmai tevékenységét, arculatát képviseli	0 1 2 3	0 1 2 3
6. Innovatív szakmai kihívást kívánó feladatokat vállalom.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. Szakmai munkámmal elégedett vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Kollégáim számíthatnak rám a váratlan helyzetek megoldásában.	0 1 2 3	0 1 2 3
9. Munkaközösségnek, teamnek tagja vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
10. A vezetői munka eredményességéhez saját munkavégzésemmel hozzájárulok.	0 1 2 3	0 1 2 3
11. Szemléletmódom, meglátásaim és megnyilvánulásaim előremutatóak.	0 1 2 3	0 1 2 3
12. Az óvónőt partnernek tekintem és bevonom a mindennapi munkámba az ő jogköréig terjedően.	0 1 2 3	0 1 2 3
13. Egyéni érdekeimet képes vagyok az intézményi érdekekkel összehangolni.	0 1 2 3	0 1 2 3
14. Képes vagyok a közösségi döntések elfogadására, betartására.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 42 pont ebből össz.:		
2. Kreativitás		
1. Ötleteimet munkatársaimmal megosztom.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Ötleteimmel ösztönzöm, aktivizálom munkatársaimat is a környezet szépítésére.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Előremutató változások kezdeményezője és megvalósítója vagyok. Folyamatos megújulás jellemző.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		
3. Empátia		
1. Nyitott vagyok az etnikai, 2H, 3H, gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. Nyitott vagyok az SNI gyerekek befogadására.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. A gyerek közösséggel el és befogadtatom a másságot.	0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen: 9 pont ebből össz.:		



4. Erkölcsi, közösségi magatartás					
1. Együttműködöm a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.				0 1 2 3	0 1 2 3
2. Munkám során nem beszélek ki adatokat.				0 1 2 3	0 1 2 3
3. A pedagógus etikus magatartása jellemző rám.				0 1 2 3	0 1 2 3
4. Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás, súlyosabb elmarasztalás az elmúlt években nem volt ellenem.				0 1 2 3	0 1 2 3
Rész összesen:12 pont ebből össz.:					
Összesen: 42 pont ----- 9 pont ----- 9 pont ----- 12 pont ----- Mind összesen: 72 pont-----					

Összesen 213 pont szerezhető

Teljesítményértékelés

Gyógypedagógiai asszisztens

1. A pedagógiai munkában végzett tevékenység	Önértékelés / 0-3 pontig/	Vezetői értékelés /0-3 pontig/
<i>1.1.Az óvónői feladatok segítségét magaménak érzem.</i>		
<i>1.2.Az óvónő kérése szerint a pedagógia munkát segítem.</i>		
<i>1.3.Az udvari életében is rész veszek, külön felkérés nélkül segítem az óvodapedagógus munkáját.</i>		
<i>1.4.Ismerem a csoportban a rám bízott gyerekek fejlettségét.</i>		
<i>1.5.Ismerem az óvoda Helyi Nevelési Programjának lényeges elemeit.</i>		
<i>1.6.A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését a HOP-ban megfogalmazottak szerint segítem.</i>		
<i>1.7.A játéktevékenységekbe mindig bekapcsolódok, segítem az SNI gyerekek játékát.</i>		
<i>1.8.A folyamatos napirend megvalósításában az óvónő segítségére vagyok a rám bízott gyerekek felügyeletével</i>		
<i>1.9.Amíg az óvónő foglalkozást vezet én a csoportban kialakult szokás,- szabályrendszernek megfelelően segítem a rám bízott gyerekek foglalkozásban való részvételét.</i>		

1.10. Az SNI gyerekek folyamatos tízóraiztatását segítem.		
1.11. A rám bízott gyerekek részvételét segítem a csoport és az óvodai ünnepségeken.		
1.12. Az önkiszolgáló tevékenységekben is segítségére vagyok az SNI gyerekek a gyerekek fejlettségi szintjének megfelelően.		
1.13. A rám bízott gyerekeken túl a csoport többi tagját is kiszolgálom, segítem.		
ÖSSZESEN: 39 PONTBÓL		
2. Kapcsolattartás		
2.1. A gyerekekkel való kapcsolatomat a gyermekszereket jellemzi.		
2.2. Következetes vagyok a gyerekek nevelésében.		
2.3. Az óvónővel folyamatosan megbeszélem az SNI gyerekek fejlődését, és a feladatainkat.		
2.4. Megfelelő kapcsolatot ápolok a szülőkkel.		
2.5. Harmonikus munkatársi kapcsolatot alakítok ki.		
2.6. Építem az intézmény jó hírnevét.		
2.7. Titoktartási kötelezettségemnek maximálisan eleget teszek		
ÖSSZESEN: 21 PONT		
3. Aktivitás		
3.1. Az óvodai rendezvények aktív részese vagyok		

3.2.Az intézmény közössége számára szervezett rendezvényeken szívesen veszek részt		
3.3.Érdeklődöm a városi rendezvények iránt		
ÖSSZESEN: 9 PONT		
4.Feladatokhoz való hozzáállás		
4.1.Munkaköri kötelezettségemben meghatározott feladataimnak eleget teszek		
4.2.A munkatársak érdekében egyéb feladatokat is végzek.		
4.3.A munkafegyelme maximálisan megfelelő/munkaidő pontos betartása/		
4.4.A dajka távollétében rövid ideig ellátom az adott feladatokat.		
4.5.A munkatársak érdekeinek képviselésében megbízásokat vállalok, azokat felelősségteljesen elvégzem.		
4.6.Hozzájárulok a tagintézményem esztétikus környezetéhez/díszítés.../		
4.7. Ötleteivel ösztönzi, aktivizálja munkatársait is a környezet szépítésére.		
ÖSSZESEN:21 PONT		

Teljesítményértékelési szempont Óvodatitkár

SSZ. 1.	Munkakörrel kapcsolatos feladatok	Önértékelés / 0-3 pontig/	Vezetői értékelés / 0- 3 pontig/
1.1.	<i>Munkájához biztos tudással, ismerettel rendelkezik</i>		
1.2.	<i>Rendelkezik alapismeretein túl speciális ismeretekkel</i>		
1.3.	<i>Folyamatosan figyelemmel kísérem a munkavégzésemhez szükséges jogszabályi változásokat</i>		
1.4.	<i>A hivatalos dokumentumok rendezettek, az ügyviteli rendnek megfelelnek</i>		
1.5.	<i>Az intézményvezető számára minden hivatalos dokumentumot előkészíték.</i>		
1.6.	<i>A postai küldeményeket naponta intézem</i>		
1.7.	<i>Amit vállalok, azt pontosan, időre elvégzem</i>		
1.8.	<i>Váratlan körülményekhez, rugalmasan alkalmazkodom.</i>		
1.9.	<i>A munka során használt eszközöket rendeltetésszerűen használom</i>		
1.10.	<i>Az intézményi pénzforgalmat nagy felelősséggel, odafigyeléssel, az előírásoknak megfelelően bonyolítom.</i>		
1.11.	<i>Az Imi programban határidőre dolgozom.</i>		
1.12.	<i>A KIR rendszerben időben be és kijelentem a változásokat. Segítem az intézményvezetőt az adatszolgáltatási kötelezettségében.</i>		
2.	Információ áramoltatás, titoktartási kötelezettség		
2.1	<i>Információt illetéktelen személynek nem adok ki</i>		

2.2.	<i>Az aktuális feladatokról pontos tartalommal és időben továbbítom a rám bízott információkat.</i>		
2.3.	<i>A problémák, konfliktusok kezelésében együttműködő vagyok</i>		
2.4.	<i>Munkám során etikus vagyok, nem beszélek ki adatokat, kollégákat</i>		
2.5.	<i>A törvényi előírásoknak megfelelő vezetői utasításoknak eleget teszek</i>		
3.	Személyes tulajdonságok		
3.1.	<i>Külső megjelenését a jól ápoltság jellemzi</i>		
3.2.	<i>Attitűdje segítő, udvarias, kultúrált</i>		
3.3.	<i>A rám bízott dolgozókhoz segítő szándékkal fordulok</i>		
3.4.	<i>Képes vagyok önálló, pontos munkavégzésre.</i>		
4.	Kapcsolatrendszer		
4.1.	<i>Harmonikus munkatársi kapcsolatot alakítok ki</i>		
4.2.	<i>A szülőkkel udvarias, hivatalos ügyek intézésekor korrekt, visszafogott</i>		
4.3.	<i>A fenntartó munkatársaival való kapcsolatom korrekt, visszafogott</i>		
4.4.	<i>Az intézménybe érkező vendégeket udvariasan fogadom.</i>		
4.5.	<i>Kapcsolataimat az intézmény céljai érdekében működtetem.</i>		
5.	Aktivitás		
5.1.	<i>Az óvodai rendezvények aktív részese vagyok</i>		
5.2.	<i>Az intézmény közössége számára szervezett rendezvényeken szívesen veszek részt</i>		
5.3.	<i>Érdeklődöm a városi rendezvények iránt</i>		
6.	Feladatokhoz való hozzáállás		
6.1.	<i>Munkaköri kötelezettségemben meghatározott feladataimnak eleget teszek</i>		
6.2.	<i>A munkatársak érdekében egyéb feladatokat is végzek.</i>		
6.3.	<i>A munkafegyelme maximálisan megfelelő/ munkaidő pontos betartása/</i>		

Teljesítményértékelési szempont Óvodatitkár- Térítési díj beszedő

SSZ. 1.	Munkakörrel kapcsolatos feladatok	Önértékelés / 0-3 pontig/	Vezetői értékelés / 1- 3 pontig/
1.1.	<i>Munkájához biztos tudással, ismerettel rendelkezik</i>		
1.2.	<i>Rendelkezik alapismeretein túl speciális ismeretekkel</i>		
1.3.	<i>Folyamatosan figyelemmel kísérem a munkavégzésemhez szükséges jogszabályi változásokat</i>		
1.4.	<i>Amit vállallok, azt pontosan, időre elvégzem</i>		
1.5.	<i>Váratlan körülményekhez, rugalmasan alkalmazkodom.</i>		
1.6.	<i>A munka során használt eszközöket rendeltetésszerűen használom</i>		
1.7.	<i>Az intézményi pénzforgalmat nagy felelősséggel, odafigyeléssel, az előírásoknak megfelelően bonyolítom.</i>		
1.8.	<i>Segítem az intézményvezetőt az adatszolgáltatási kötelezettségében.</i>		
	ÖSSZESEN: 24 PONT		
2.	Információ áramoltatás, titoktartási kötelezettség		
2.1	<i>Információt illetéktelen személynek nem adok ki</i>		
2.2.	<i>Az aktuális feladatokról pontos tartalommal és időben továbbítom a rám bízott információkat.</i>		
2.3.	<i>A problémák, konfliktusok kezelésében együttműködő vagyok</i>		
2.4.	<i>Munkám során etikus vagyok, nem beszélek ki adatokat, kollégákat</i>		
2.5.	<i>A törvényi előírásoknak megfelelő vezetői utasításoknak eleget teszek</i>		
2.6.	<i>Az intézményvezetőt tájékoztatom a munkavégzésemről, az esetleges változásokról.</i>		

	ÖSSZESEN: 18 PONT		
3.	Személyes tulajdonságok		
3.1.	<i>Külső megjelenésemet a jól ápoltság jellemzi</i>		
3.2.	<i>Attitűdöm segítőkész, udvarias, kulturált</i>		
3.3.	<i>A dolgozókhöz segítőkész szándékkal fordulok</i>		
3.4.	<i>Képes vagyok önálló, pontos munkavégzésre.</i>		
	ÖSSZESEN: 12 PONT		
4.	Kapcsolatrendszer		
4.1.	<i>Harmonikus munkatársi kapcsolatot alakítok ki</i>		
4.2.	<i>A szülőkkel udvarias, hivatalos ügyek intézésekor korrekt, visszafogott vagyok.</i>		
4.3.	<i>A fenntartó munkatársaival való kapcsolatom korrekt, visszafogott.</i>		
4.4.	<i>Az intézménybe érkező vendégeket udvariasan fogadom.</i>		
4.5.	<i>Kapcsolataimat az intézmény céljai érdekében működtetem.</i>		
	ÖSSZESEN: 15 PONT		
5.	Aktivitás		
5.1.	<i>Az óvodai rendezvények aktív részese vagyok</i>		
5.2.	<i>Az intézmény közössége számára szervezett rendezvényeken szívesen veszek részt</i>		
5.3.	<i>Érdeklődöm a városi rendezvények iránt</i>		
	ÖSSZESEN: 9 PONT		
6.	Feladatokhoz való hozzáállás		
6.1.	<i>Munkaköri kötelezettségemben meghatározott feladataimnak eleget teszek</i>		
6.2.	<i>A munkatársak érdekében egyéb feladatokat is végzek.</i>		
6.3.	<i>A munkafegyelme maximálisan megfelelő/ munkaidő pontos betartása/</i>		



6. 4.	<i>Munkavégzésemmel hozzájárulok az intézményi célok megvalósulását.</i>		
6.5.	<i>Kolleganőm helyettesítését vállalom.</i>		
	<i>ÖSSZESEN: 15 PONT</i>		

ÖSSZESEN : 93 pont

Teljesítményértékelés

Dajka

2. A pedagógiai munkában végzett tevékenység	Önértékelés / 0-3 pontig/	Vezetői értékelés /0-3 pontig/
<i>1.1.Az óvónői feladatok segítését magaménak érzem.</i>		
<i>1.2.Az óvónő véleménye szerint a pedagógia munkát segítem.</i>		
<i>1.3.Az udvari életében is részt veszek, külön felkérés nélkül segítem az óvodapedagógus munkáját.</i>		
<i>1.4.Ismerem a csoport nevelési tervét, a gyerekek fejlettségét.</i>		
<i>1.5.Ismerem az óvoda Helyi Nevelési Programjának lényeges elemeit.</i>		
<i>1.6.A takarítási feladataim után az óvónő munkáját segítem.</i>		
<i>1.7.A játéktevékenységekbe mindig bekapcsolódok.</i>		
<i>1.8.A folyamatos napirend megvalósításában az óvónő segítségére vagyok.</i>		
<i>1.9.Amíg az óvónő foglalkozást vezet én a csoportban kialakult szokás,- szabályrendszernek megfelelően segítem a gyerekek játékát.</i>		
<i>1.10.A folyamatos tízóraiztatást levezényelem.</i>		
2. Takarítási feladatok		
<i>2.1.Képes vagyok önállóan</i>		

<i>ellátni a takarítási feladataimat.</i>		
<i>2.2.Összedolgozom a takarítási feladataim során kollégáimmal.</i>		
<i>2.3.A közös helyiségek takarításában aktívan részt veszek.</i>		
<i>2.4.A tisztítószereket a higiéniai előírásoknak megfelelően használom.</i>		
<i>2.5.A tisztítószer igényemet átgondoltan, megtervezetten, előrelátóan adom le.</i>		
<i>2.6.A tisztítószer vásárlásában a takarékoság vezet.</i>		
3. Kapcsolattartás		
<i>3.1.A gyerekekkel való kapcsolatomat a gyermekszertet jellemzi.</i>		
<i>3.2.Következetes vagyok a gyerekek nevelésében.</i>		
<i>3.3.Az óvónőikkel folyamatosan megbeszéljük a csoport fejlődését, a feladatainkat.</i>		
<i>3.4.Az etikai normának megfelelő kapcsolatot ápolok a szülőkkel.</i>		
<i>3.5. Harmonikus munkatársi kapcsolatot alakítok ki.</i>		
<i>3.6.Építem az intézmény jó hírnevét.</i>		
<i>3.7.Titoktartási kötelezettségemnek maximálisan eleget teszek</i>		
4.Aktivitás		
<i>4.1.Az óvodai rendezvények aktív részese vagyok</i>		
<i>4.2.Az intézmény közössége számára szervezett</i>		

<i>rendezvényeken szívesen vesznek részt</i>		
<i>4.3.Érdeklődöm a városi rendezvények iránt</i>		
5.Feladatokhoz való hozzáállás		
<i>5.1.Munkaköri kötelezettségemben meghatározott feladataimnak eleget teszek</i>		
<i>5.2.A munkatársak érdekében egyéb feladatokat is végzek.</i>		
<i>5.3.A munkafegyelme maximálisan megfelelő/ munkaidő pontos betartása/</i>		
<i>5.4.A mosónő és az udvaros távollétében átvállalom rövid ideig a feladatokat.</i>		
<i>5.5.A munkatársak érdekeinek képviseletében megbízásokat vállallok, azokat felelősségteljesen elvégzem.</i>		
<i>5.6.Hozzájárulok a tagintézményem esztétikus környezetéhez/díszítés.../</i>		
<i>5.7. Ötleteivel ösztönzi, aktivizálja munkatársait is a környezet szépítésére.</i>		

Teljesítményértékelési szempont

MOSÓNŐ

SSZ.	Munkakörrel kapcsolatos feladatok	Önértékelés	Vezetői értékelés
1.			
1.1.	<i>A rám bízott textíliák mosásának és vasalásának minősége megfelel a tisztasági követelményeknek</i>		
1.2.	<i>A textíliák javításáról gondoskodom /akasztók felvarrása, szegés, foltozás, stb/</i>		
1.3.	<i>A csoportokban használt egyéb textíliák /babaruhák, takarók/ tisztántartását szívesen vállalom és elvégzem</i>		
1.4.	<i>A mosókonyha tisztántartását ellátom, rendjéről gondoskodom</i>		
1.5.	<i>Ha szükséges alkalmanként szívesen elvégzem a munkaköri leírásomba nem tartozó feladatokat is.</i>		
1.6.	<i>A munkámhoz használt technikai eszközöket rendeltetésszerűen megfelelően használom, óvom</i>		
2.	Feladatokhoz való hozzáállás		
2.1.	<i>Munkaköri kötelezettségemben meghatározott feladataimnak eleget teszek</i>		
2.2.	<i>A munkatársak érdekében egyéb feladatokat is végzek.</i>		
2.3.	<i>A munkafegyelme maximálisan megfelelő/ munkaidő pontos betartása/</i>		
2.4.	<i>A munkatársak érdekeinek képviseletében megbízásokat vállalom, azokat felelősségteljesen elvégzem.</i>		
2.4.	<i>Hozzájárulok a tagintézményem esztétikus környezetéhez/diszítés.../</i>		
2.5.	<i>Ötleteivel ösztönzi, aktivizálja munkatársait is a környezet szépítésére.</i>		
3.	Környezeteszétika		
3.1.	<i>Szűkebb munkaterületem esztétikusabbá tétele érdekében aktívan tevékenykedem</i>		
3.2.	<i>A tagóvoda diszítésében, esztétikusabbá tételében aktívan részt veszek</i>		
4.	Rendezvényeken való részvétel		
4.1.	<i>Az óvodai rendezvények aktív részese vagyok</i>		
4.2.	<i>Érdeklődöm a városi rendezvények iránt</i>		
5.	Kapcsolat, személyiség		



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

5.1	<i>Munkatársakkal harmonikus kapcsolatot alakít ki</i>		
5.2	<i>Személyiségük harmonikus</i>		
5.3	<i>A problémák, konfliktusok kezelésben együttműködésre törekszik</i>		



**Társértékelő lap óvodapedagógusoknak
először 2009/2010.
és folyamatosan minden évben**

Megítélésed szerint napi nevelőmunkáját milyen színvonalon végzi

.....óvónő

Ssz.	Munkaköri elvárások	5	4	3	2	1
1.	<i>Szervező munka</i>					
2.	<i>Tervező munka</i>					
3.	<i>Motiváció alkalmazása</i>					
4.	<i>Motiváltság fenntartása</i>					
5.	<i>Kommunikáció, kérdések fenntartása</i>					
6.	<i>Gyermeki kérdésekre adott válaszok pontossága</i>					
7.	<i>Rugalmasság a tevékenységek megszervezésében</i>					
8.	<i>Ötletesség, kreativitás</i>					
9.	<i>A feladatadás pontossága</i>					
10.	<i>A csoportban végzett nevelő-fejlesztő munka eredményei</i>					
11.	<i>A gyermeki tevékenység ellenőrzése, értékelése</i>					
12.	<i>A gyermek ismerete</i>					
13.	<i>A differenciált bánásmód megvalósítása</i>					
14.	<i>A dokumentálás</i>					
15.	<i>Hogyan érzi magát a nevelőtestületben</i>					
16.	<i>Önképzésének értékelése</i>					
17.	<i>Feladatvállalás, aktivitás a testületen belül</i>					
18.	<i>Szülőkkel való kapcsolattartás</i>					
19.	<i>Etikus viselkedés, magatartás</i>					
20.	<i>Intézmény képvisellete</i>					

Elérhető maximális pontszám: 100 pont.

Elért pontszám: pont

I. Gondozónő munkájának értékelési szempontjai	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés /0-3-ig/
1. Szakmai feladatok ellátása		
<i>1. Biztosítom, elősegítem a gondjaimra bízott gyermekek harmonikus testi és szellemi fejlődését, támogatom kezdeményezéseit, önállósodási törekvéseit.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>2. Gondozási-nevelési elveket egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazom.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>3. A gyermek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremtek.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>4. Gondozónő társammal egyeztetve egységes nevelési attitűd kialakítására törekszem, alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteinket egyeztetjük.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>5. A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítom, hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>6. A napirendet úgy szervezem meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabad levegőn.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>7. Gondozási-nevelési munkámat a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzem.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>8. Beszoktatásnál szülőkkel folyamatosan együttműködve segítem a gyermek bölcsődei beilleszkedését.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>9. A családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartom, és lehetőség szerint erősítem a gyermek gondozásában és nevelésében.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>10. Lehetőségeimhez mérten törekedek családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>11. A szülők számára lehetővé teszem a tevékeny, különböző szinteken és módon megvalósuló bekapcsolódást a Bölcsőde életébe, őszinte partneri kapcsolat kialakítására törekszem.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>12. Szakmai tudásommal igyekszem a gondozónői munka társadalmi elismertségét növelni.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>13. Csoportban biztosítom a kornak megfelelő játékkészlet elhelyezését.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>14. Úgy rendezem be a csoportszobát, hogy a különböző játéktevékenységek jól elkülönüljenek egymástól, legalább 5 játéksarkot alakítok ki.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>15. Játéktevékenységhez biztosítom a nyugodt légkört, helyet, időt.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3
<i>16. Játéktevékenység alkalmával, pozitív jelenlétemmel kezdeményező, ötletadó, segítségnyújtó, megerősítő magatartással ösztönzöm, segítem a gyermek játékát.</i>	0 1 2 3	0 1 2 3



17. A kommunikációm személyre szabott, érthető, nyugodt és választékos.	0 1 2 3	0 1 2 3
18. Ismerem a gyermek életkorának megfelelő meséket, verseket, mondókákat és alkalmazom azt.	0 1 2 3	0 1 2 3
19. Ismerem a szakmai programot, a megfogalmazott feladatokat magaménak vallom.	0 1 2 3	0 1 2 3
20. Együttműködöm a vezetővel.	0 1 2 3	0 1 2 3
21. Jó a konfliktuskezelő készségem a gyerekekkel.	0 1 2 3	0 1 2 3
22. Jó a konfliktuskezelő készségem a szülőkkel.	0 1 2 3	0 1 2 3
23. Jó a konfliktuskezelő készségem a munkatársakkal.	0 1 2 3	0 1 2 3
24. Elősegítem a megismerő folyamatok fejlődését, természeti környezet alaposabb megismerését, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításával.	0 1 2 3	0 1 2 3
25. Töreksem kulturhigiénés szokások kialakítására, étkezéseknél gyerekek életkorának megfelelő etetési módszert alkalmazom.	0 1 2 3	0 1 2 3
26. Naprakészen vezetem a gondozó- nevelő munkához kapcsolódó dokumentumokat. /csoportnapló, eü.törzslap, üzenőfüzet, fejlődési tábla/	0 1 2 3	0 1 2 3
27. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel adok hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről.	0 1 2 3	0 1 2 3
28. Rendszeresen figyelemmel kísérem a gyermek egészségi állapotát, és változásait.	0 1 2 3	0 1 2 3
29. Segítem a bölcsőde orvos munkáját, előkészítem a vizsgálatokat, jelenlétemmel a gyermek számára érzelmi támaszt nyújtok.	0 1 2 3	0 1 2 3
30. A bölcsőde orvos megállapításait közvetítem a szülők felé.	0 1 2 3	0 1 2 3
31. Igyekszem jó munkakapcsolatot kialakítani a társintézményekkel /óvoda, gyermekjóléti szolgálat, védőnő/.	0 1 2 3	0 1 2 3
32. Ismereteimet bővítem, aktívan részt veszek belső továbbképzéseken, folyamatosan érdeklődöm az új módszerek, elvek, elvárások felől.	0 1 2 3	0 1 2 3
33. Tagintézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részt veszek a továbbképzésen.	0 1 2 3	0 1 2 3
34. Vállalom szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti, gyakorlati felkészítését.	0 1 2 3	0 1 2 3
35. Folyamatos kapcsolatot tartok technikai dolgozókkal, felügyeleti munkájukat a gyermek igényei szerint aktualizálom.	0 1 2 3	0 1 2 3
36. Gondoskodom a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, közegészségügyi előírások betartásáról.	0 1 2 3	0 1 2 3
37. A csoportszobában, játszóudvaron gyerekek között vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
38. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek, textíliáinak állagát megóvom, és azokat felelősséggel kezelem.	0 1 2 3	0 1 2 3
39. A csoportszoba, közös helyiségek aktuális díszítéséről az előírt követelményeknek megfelelően gondoskodom.	0 1 2 3	0 1 2 3



40. Kreativitásom, ötletességem megmutatkozik alkotótevékenységeknél, ajándékkészítéseknél.	0 1 2 3	0 1 2 3
41. Bölcsődén belüli rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában részt veszek.	0 1 2 3	0 1 2 3
42. Érdeklődöm intézményem, valamint a társintézmények, a városi rendezvények iránt.	0 1 2 3	0 1 2 3
43. Munkatársaimmal való kapcsolatomban együttműködő, segítőkész.	0 1 2 3	0 1 2 3
44. Továbbképzésem szerzett ismereteket alkalmazom a csoportomban, átadom munkatársaimnak.	0 1 2 3	0 1 2 3
45. Balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartom.	0 1 2 3	0 1 2 3
46. Munkaidőt pontosan betartom, jelenléti íven rögzítem.	0 1 2 3	0 1 2 3
Összesen:		

II. A takarítónő értékelésének szempontjai	Önértékelés /0-3-ig/	Vezetői értékelés
---	---------------------------------	------------------------------



		/0-3-ig/
1. Naponta végzem a rábízott helyiségek higiénikus, közegészségügyi követelményeinek megfelelő takarítását.	0 1 2 3	0 1 2 3
2. A napi takarítás során figyelembe veszem a csoportban lévő gyermekek napirendjét.	0 1 2 3	0 1 2 3
3. Étkezések után megvárom míg egy gyermek sem ül az asztalnál, és utána kezdem el az asztalok, székek törlését, a csoportszoba takarítását.	0 1 2 3	0 1 2 3
4. Külön felmosó vödröt használok a csoportszoba illetve a fürdőszoba, mellékhelyiségek feltörléséhez, és ezeket elkülönítetten tárolom.	0 1 2 3	0 1 2 3
5. Az ágyak lerakását akkor kezdem el, ha a gyerekek már a második fogásnál tartanak.	0 1 2 3	0 1 2 3
6. Szükség szerint biztosítom a gyerekek felügyeletét /kimenetelnél, tisztázásnál/.	0 1 2 3	0 1 2 3
7. A gyerekeket szeretem, velük kedves, barátságos vagyok.	0 1 2 3	0 1 2 3
8. Az udvarra való kimenetelnél előkészítem a játékokat, felásom a homokot, levegőzés után visszarakom azokat.	0 1 2 3	0 1 2 3
9. Rendszeresen végzem a munkaterületem nagytakarítását, illetve negyedévente ablak, függöny, sötételő, terítő mosását.	0 1 2 3	0 1 2 3
10. Előírásoknak megfelelően használom a tisztító – és vegyszereket, használat után gondoskodom a megfelelő tárolásról, a gyerekek ne férhessenek hozzá.	0 1 2 3	0 1 2 3
11. Gondot fordítok a saját higiéniamra, esztétikus megjelenésekre.	0 1 2 3	0 1 2 3
12. Nagy gondot fordítok bölcsöde berendezéseinek, elektromos eszközeinek megóvására, szakszerű használatára, tisztántartására.	0 1 2 3	0 1 2 3
13. Balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat betartom.	0 1 2 3	0 1 2 3
14. Munkavégzésem során tudomásomra jutott információkat titokként kezelem.	0 1 2 3	0 1 2 3
15. Szükség szerint más munkafeladatokat is elvégzek.	0 1 2 3	0 1 2 3
16. Rendezvényeinken aktívan részt veszek, segítek azok lebonyolításában.	0 1 2 3	0 1 2 3
17. Munkatársaimmal való kapcsolatom jó, együttműködő.	0 1 2 3	0 1 2 3
18. Fő célkitűzésem, hogy a Bölcsöde egész épülete tiszta, rendezett, higiénikus legyen.	0 1 2 3	0 1 2 3
19. Gondozónőkkel együttműködve biztosítom a gyermekek szakszerű ellátását, nem avatkozom gondozási műveletekbe, szülőkkel való kapcsolatba.	0 1 2 3	0 1 2 3
20. Érdeklődöm intézményem, valamint a társintézmények, a városi rendezvények iránt.	0 1 2 3	0 1 2 3
21. Munkaidőt pontosan betartom, jelenléti íven rögzítem	0 1 2 3	0 1 2 3



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

Összesen:		
------------------	--	--



5. MELLÉKLET

Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com



6. MELLÉKLET

Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

7. MELLÉKLET



PÁLYÁZTATÁSI REND EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY

1. *Az állás megüresedésétől számított 30 napon belül meghirdetjük az állást a törvényben meghatározottak szerint. Helyben szokásos módon, intézmény egységeinkben, Balmazújváros honlapján és a KSZK honlapján.*
2. *A meghirdetéstől számított 15-ik napot követően írjuk ki a beadási határidőt.*
3. *A folyamatosan érkező pályázatok egyéni bontása tilos, a beadási határidőt követően az esélyegyenlőségi referens jelenlétében bonthatóak a pályázatok.*
4. *A személyesen behozott pályázatokra az átadás dátumát és az átvevő aláírását fei kell vezetni.*
5. *A pályázatok bontását követően kerül meghatározásra a pályázati kiírásnak való megfelelés, illetve meg nem felelés. Ezt jegyzőkönyv kíséri, illetve az esélyegyenlőségi referens jelen van az intézmény vezetőjével.*
6. *Meghatározásra kerül a személyes meghallgatás időpontja, majd megtörténik a pályázati kiírásnak megfelelt személyek telefonos illetve ha nem elérhető postai úton való megkeresése.*
7. *A meghallgatásra már az adott óvoda munkaközösség vezetője is meghívást kap.*
8. *Véleménykülönbözőségeket követően az intézmény vezetője dönt az állást elnyerő személyéről.*
9. *Minden beérkezett pályázatra postai úton kiértékelést küldünk annak sikerességéről, vagy esetleges elutasításáról.*
10. *Az állás betöltője telefonos értesítést is kap.*

Az álláshirdetések kiírásakor és a munkavállalók kiválasztásakor a kor,-nem,- nemzetiség,- családi,- és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbséget.

A munkaerő,- felvétel során a hangsúlyt, az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságra és tapasztalatra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét..

Balmazújváros, 2008. december 3.



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Kossuth u.19.
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

8. MELLÉKLET