

Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzat



Tartalomjegyzék

1.	ALAPADATOK	3
2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
3.	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA	3
4.	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, TÁROLÁSA	4
5.	FOLYAMATSZABÁLYOZÁS	4
6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	6
7.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	6
8.	PARTNERI ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS	6
9.	INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER MELLÉKLETEI	7
10.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	8

1. ALAPADATOK

Intézmény neve:	KISPATAK ÓVODA
Székhelye:	2094, NAGYKOVÁCSI KASZÁLÓ U.16-18.SZ.
Ügyintéző neve	GRUBITSNÉ SZABÓ BEÁTA
Iktató szám:	

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Sorsz.	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	2011. CXC. törvény.	a nemzeti köznevelésről	Köznev tv.
2.	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	EMMI r.
3.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Korm. r.

3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA

Hatálya:

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező

Érvényesség:

A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 4 évig érvényes.

Felülvizsgálatának ideje:

Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer **kétévente kell** felülvizsgálni és indokolt esetben módosítani.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie a célok, a feladatok és a fejlesztési rendszer érvényességének vizsgálatára.

A felülvizsgálatkor, a módosítás elkészítésekor figyelembe kell venni az intézményi folyamatos és éves értékeléseket a fenntartói ellenőrzésekből született adatokat, továbbá a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményét.

4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, TÁROLÁSA

AZ Intézményi Belső Önértékelési Rendszer dokumentumait az intézményben az érvényben lévő Iratkezelési és Adatkezelési szabályzatok szerint kell kezelni.

5. FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

- Az egyes folyamatok *konkrét határideje az éves intézményi munkatervben kerül meghatározásra*
- A Belső Önértékelési team vezetőt a nevelőtestület választja meg

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	Az adott nevelési évben értékelték körének meghatározása.	Intézményvezető	09.15.
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	Belső Önértékelési team vezető	10.01.
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	Belső Önértékelési team vezető	04.01.
4.	Az értékelték tájékoztatása, az értékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.	Belső Önértékelési team vezető	05.01.
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.	Belső Önértékelési team vezető	05.31.
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.	Belső Önértékelési team vezető	08.31.
7.	A partneri elégedettségmérés lebonyolítása.	Belső Önértékelési team vezető	05.31.
8.	Kérdőívek számítógépes összesítése.	Belső Önértékelési team vezető	06.30
	Az elkészült (kitöltött) értékelő	Belső Önértékelési team	06.30

Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzat

Kispatak Óvoda
OM azonosító:032939

9.	dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).	vezető	
10.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> ▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával, ▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (intézményvezetés, Belső Önértékelési team vezető), ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. 	Belső Önértékelési team vezető	08.31.
11.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam, ▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!), ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, ▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést. 	Belső Önértékelési team vezető	08.31.

	Feladat	Határidő	Felelős
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	08.31.	Intézményvezető
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	08.31.	Intézményvezető
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	08.31.	Intézményvezető

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

- Az intézményvezető önértékelő kérdőívet tölt ki.
A kitöltés gyakorisága: évente 1X
- Az intézményvezető munkájáról az összefoglalást az évváró nevelőtestületi értekezleten nyilvánossá kell tenni.

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az intézményvezetés és a pedagógusok munkájának értékelése				
Partnerek	Módszer	Gyakoriság	Érintettek köre	Az értékelést végzi
Pedagógusok	Kérdőív	évente	Mindenki	Intézményvezető (intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető, munkaközösség vezető)
Intézményvezetés (intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető, munkaközösség vezető)	Kérdőív	évente	Mindenki	Intézményvezető

8. PARTNERI ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS

Partneri elégedettség mérése				
Partnerek	Módszer	Gyakoriság	Érintettek köre	Visszajelzés módja
Szülők	Kérdőív	kétévente	Mindenki	Évváró szülői értekezlet
Pedagógusok	Kérdőív	kétévente	Mindenki	Évváró nevelőtestületi értekezlet
Vezetőtársak	Kérdőív	kétévente	Mindenki	Évváró nevelőtestületi értekezlet
Fenntartó	Kérdőív	kétévente	Fenntartó képviselője	Évváró nevelőtestületi értekezlet
Munkatársak	Kérdőív	kétévente	Mindenki	Évváró nevelőtestületi értekezlet

Elégedettségmérés

Az elégedettségmérés lehetőséget ad arra, hogy az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munkáról az érdekelt felek – pedagógusok, szülők – véleményt mondhassanak.

Az intézmény által használt kérdőívek kitöltetéséről és az eredmények kiértékeléséről az óvoda úgy gondoskodik, hogy a kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy azok semmilyen módon ne legyenek alkalmasak a kitöltő személyének azonosítására.)

9. INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER MELLÉKLETEI

A nyomtatvány jele, száma	Érintettek köre	Gyakoriság	Értékelő	Elégedettség mérő
1_Fenntartó_Elégedettség	Fenntartó	2 évente		X
2_Munkatársak_Elégedettség	Munkatársak	2 évente		X
3_Ovodaped-Elégedettség	Óvodapedagógusok	2 évente		X
4_Szülők_Elégedettség	Szülők	2 évente		X
5_Vezetőtárs_Elégedettség	Vezetőtárs	2 évente		X
6_OBŐ	Óvodavezető	5 évente 1X	X	
7_1_Ovodaped-Ért-W	Óvodapedagógusok	évente 1x	X	
8_1_Ovodaped_KOMPÉ-W	Óvodapedagógusok	évente 1x	X	
9_Ovodaped_Fogl_Ért	Óvodapedagógusok	évente 1x	X	
10_Ovodavez_Ön_Ért	Óvodavezető	évente 1x	X	
11_Ovodavezetőtárs_Ért	Vezetőtárs	évente 1x	X	
12_OEM_adatbázisa	Belső Önértékelési team vezető	2 évente		X

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kispatak Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2014.08.25-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a Kispatak Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2014.08.25.

A Kispatak Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt:Nagykovácsi, 2014.08.25.

.....
óvodavezető aláírása

PH

A Kispatak Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatával a fenntartó egyetért.

Kelt:Nagykovácsi, 2014..

.....
fenntartó képviselőjének aláírása

PH

A szülők megismerték és véleményezték az Kispatak Óvoda Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatát.

Kelt: Nagykovácsi, 2014..

.....
Szülői szervezet elnöke