

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a következőképpen közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító: 202360
Intézmény neve: Szászvári Hársvirág Óvoda
Székhely címe: 7349 Szászvár, Szent István utca 23
Székhelyének megyéje: Baranya
Intézményvezető neve: Dobó Dóra
Telefonszáma: 72/671-546
E-mail címe: szaszvarovoda@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2021.03.29.

Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Szászvári Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Fenntartó címe: 7349 Szászvár, Május 1. tér 1.
Fenntartó típusa: önkormányzatok jogi személyiség társulása
Képviselő neve: Vidák Krisztina
Telefonszáma: 72/589-000-112
E-mail címe: szaszph@bonet.hu

3. Az intézmény működésének feladatellátási helyei

001 - Szászvári Hársvirág Óvoda (7349 Szászvár, Szent István utca 23)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2020-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeresszakmai vizsgát	Sikeresszakmai vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszob a összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integrált an és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ntők tatisban, szakkép zésben fel nttké pzési jogviszo nyban résztvev k								
Óvoda	1	80	43	5	0	9	9	0	0	4	4,00	5	5
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	80	43	5	0	9	9	0	0	4	4,00	5	5
Alapfokú m vszetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás, óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat
2020-as statisztikai adatok alapján

Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán	Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán	Alapfokú m vszeti iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógus	Fejleszt nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaid sból vagy óraadóból, megbízási szerződésesb l a teljes munkaid

			an)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás			ógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladat			10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 kifutó szakközpiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat	tárgyat	tanít	foglalkoztatott						munkaid ben foglalkoztatott		
			tanít	tanít						foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott				
Teljes munkaid s	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
ebb 1 n	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb 1 n														0			
Óraadó, megbízási szerzés														0			
ebb 1 n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat
2020-as statisztikai adatok alapján

		Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető, Intézmény - egység- vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység- vezető - helyettes	Óvodai csoport- fogl.	Osztagly- tanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros -tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logo pedus	egyéb						
Pedagógus képzés	Középiskolai tanár																				
	Általános iskolai tanár																				
	Tanító																				
	Tanító, speciális képzéssel																				
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					

Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igényel																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9

Köznevelési alapfeladatellátásban nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat

2020-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	5	5	0	0	5	5	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)								
Dajka	4	4	0	0	4	4	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Művészeti vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=202360>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Szászvári Hársvirág Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=202360&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodába történő felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában

tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket első sorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába a fenntartó által közzétett közleményben meghatározott időpontban, vagy az óvodai felvételi kötelezettség alól felmentését kéri a járási hivatalhoz május 25. napjáig benyújtott kérelmével.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, elzárólagosan köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejétől, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény közzétételét kezdeményezi a helyben szokásos módon.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó négy óvodai csoport működését engedélyezi.

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Az óvodába járó gyermekek szüleit nem terheli sem térítési díj, sem tandíj, sem egyéb díjfizetési kötelezettség.

A fenntartó nevelési-oktatói intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:

Nem volt ilyen eljárás.

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendje:

Az óvoda a nevelési év során reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva.

Az óvoda öt napos, hétfőtől péntekig fogadja a gyermekeket. Hétfőn és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás ideje alatt az óvoda nem fogad gyermekeket. Ez idő alatt a gyermekek elhelyezését a fenntartó megegyezése alapján Máza község óvodája biztosítja.

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai:

Szeptember:

- Védőnői tisztasági szűrés
- Fogászati szűrés
- Logopédiai szűrés az 5. életévüket betöltött gyermekeknél
- Nevelési testületi értekezlet: szept. 15.
- Szülői értekezlet: szept. 19.
- Szüreti rendezvény: szept. 23.
- Idősek Világnapja: szept. 29.

Október:

- Állatok Világnapja: okt. 2.
- Sziámi játszótér: okt. 11.

November:

- Márton-napi felvonulás: nov. 9.
- Szakmai nap - tanfelügyelet: nov. 24.

December:

- Mikulás-várás: dec. 6.
- Adventi vásár: dec. 10.

Január:

- Véd n i tisztasági vizsgálat
- Nevel testületi értekezlet: jan. 26.
- Szül i értekezlet: jan. 30.
- Az els félévi értékelések kiosztása: jan. 31-ig

Február:

- Farsang: febr. 9.
- Nyílt nap: febr. 26.

Március:

- Megemlékezés március 15-r l: márc. 14.
- Víz Világnapja: márc. 22.
- Nyuszivárás: márc. 29-31.

Április:

- Logopédiai sz rés a 3. életévüket betöltött gyermekeknél
- Beiratkozás: ápr. 22-23.
- Föld Világnapja: ápr. 23.

Május:

- Anyák napi ünnepély: máj. 7.
- Nagycsoportos szül i értekezlet: máj. 15.
- Szakmai nap: máj. 28.

Június:

- Kerti party: jún. 4.
- A második félévi értékelések kiosztása: jún. 30-ig

Július:

- Évzáró nevelési értekezlet: júl. 1.

A pedagógiai-szakmai ellen rzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:

Vezet i tanfelügyelet - értékelés

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a nevelés/tanulás a gyermeki fejl dést eredményezze?

1.1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

1.1.2. Együttm ködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

1.1.3. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevel munkát vár el.

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/tanulási folyamatba?

1.2.4. Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a

stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.

1.2.5. A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

1.2.6. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődéséről és változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztés célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7. Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztés jellege.

1.3.8. Irányításával az intézményben a fejlesztés célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődéshez?

1.4.9. A jogszabályi lehetőségekben belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

1.4.10. Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában?

1.5.11. Irányítja a differenciálót, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

1.5.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

1.5.13. Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Tervezési dokumentumok összehangolása. Differenciáló, egyéni fejlődést támogató eljárások megvalósítása.

Kiemelkedő területek:

Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

2.1.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

2.1.3. Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztéssel összhangban vannak.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?

2.2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

2.2.5. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

2.2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

2.3.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

2.3.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

2.4.9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

2.4.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

2.5.12. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A stratégiai célok meghatározása, a végrehajtható feladatok egyértelműbb kitűzése. Az intézmény erősségeink, gyengeségeinek rendszeres felülvizsgálata. A vállalt feladatokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása.

Kiemelkedő területek:

Vezetői pályázatában meghatározott célok reális jövőképet jelentenek az intézmény számára. Pozitív példát adva követi nyomon és ismerteti a köznevelésben zajló változásokat kollégái számára, biztosítja az információszerezés lehetőségét. Kezdeményezi és támogatja az innovációt.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

3.1.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

3.1.3. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

3.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4. Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.

3.2.5. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

3.2.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

3.3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelésterület és valamennyi érintett számára.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A vezetői erősségek és gyengeségek feltárása, érvényesítése, határozott célok mentén működő intézményteremtésének segítése.

Kiemelkedő területek:

Hatékony kommunikációra törekszik a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Reális önismerettel rendelkező intézményvezető.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezető társaival, kollégáival?

4.1.1. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

4.1.2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezető társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.3. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

4.2.4. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

4.2.5. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztésszemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?

4.3.6. Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve legönfejlesztésére.

4.3.7. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.8. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

4.4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelési testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.10. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

4.5.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.12. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

4.6.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

4.6.14. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.15. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

4.7.16. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)

4.7.17. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Belső tudásmegosztás lehetőségeinek újragondolása, együttműködés erősítése. Az egyenlő terhelhetőség elvének biztosítása a munkaidőn felüli munka elismertetése, díjazása.

Kiemelkedő területek:

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezető társa munkakörébe, a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja. Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére, önfejlesztésére.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2. Az óvodapedagógusokat az intézmény érinti, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) alkalmaz.

5.2.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

5.3.6. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, szobák, fűzők konyha).

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat alkalmaz.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezetővel?

5.6.11. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.

5.6.12. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A nemzetiségi irányelveknek megfelelő nemzetiségi óvodapedagógus, mint humán erőforrás biztosítása, a csoportok számának meghatározásánál, a törvényi előírások betartatása.

Kiemelkedő területek:

Sokrét kommunikációs csatorna alkalmazása és működtetése az intézményről kialakított pozitív kép folyamatos fenntartása, fejlesztése érdekében. Az intézmény partneri körének azonosítását követően, a belső, külső partnerekkel - a fenntartóval, a nemzeti nemzetiségi önkormányzattal, a szülői szervezettel - való sokoldalú és hatékony együttműködés.

Intézményi tanfelügyelet – értékelés

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény vezetője (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) irányítja az intézmény stratégiai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) és operatív dokumentumainak (intézményi munkaterv, beiskolázási terv, nevelési és foglalkozási tervek,) koherens kialakítását, amely a dokumentumokban nyomon követhető (alapküldetvények, munkaterv, beszámoló, csoportnaplók, interjúk). Az intézmény vezetése bevonja a nevelési testületet a dokumentumok elkészítésének – egyeztetésének – véglegesítésének – elfogadásának fázisába. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai koherens kidolgozása folyamatban van.

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési

területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Nem teljes az adatgyűjtés, a feldolgozás folyamatban van.

1.1.3.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

A vezetés egyeztet a kollégákkal, értekezlet keretében közösen megbeszélik a célokat és a feladatokat.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

1.1.5.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

Az intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervek összehangolása megtörténik.

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Dokumentumaik nagyrészt összhangban vannak az oktatáspolitikai célokkal.

1.2.8.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Konkrétabb operatív tervezés, cél és feladat meghatározás szükséges.

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv, stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az éves tervezést a heti terveken keresztül biztosított a stratégiai tervek megvalósítása.

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.

A tervekben meghatározott célok megvalósítása a nevelőtestület bevonásával valósul meg.

1.3.11.

Az intézmény nevelési/tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézmény céljait, és az ezek megvalósításához szükséges módszereket a Pedagógiai Program határozza meg.

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A nevelési folyamatok segítik az elvárt nevelési, tanulási célok elérését, a partneri elégedettségnek való megfelelést.

1.4. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az éves tervekben megfogalmazottak megjelennek a beszámolóokban.

1.4.14.

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A következő év tervezésének alapját az év végi beszámoló megállapításai képezik.

1.4.15.

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16.

Az óvodapedagógus tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt/tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.

Az óvodapedagógusok tervezésük során figyelembe veszik a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárásokat és a gyermekek fejlettségi szintjét.

1.5.17.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak.

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

A dokumentációkban nyomon követhető a teljes pedagógiai folyamat.

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az éves munkatervben megfogalmazott, a gyakorlatban még nem megfelelően működik.

1.6.20.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A munkatervben nyomon követhető az ellenőrzési terv.

1.6.21.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Konkrét mérési, értékelési mutatók kidolgozása szükséges.

1.6.22.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.

Az eredményeket, tapasztalatokat figyelembe véve készül a pedagógusok önértékelése.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.23.

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

Pontosabb tervezés és értékelés szükséges.

1.7.24.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelési testület valamennyi tagja részt vesz.

Az intézményvezető irányítja az önértékelési rendszer működését, az önértékelési folyamatban minden pedagógus részt vesz.

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?

1.8.25.

Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik.

A gyermek fejlődését megfigyelésen alapuló egyéni fejlődési naplóban vezetik. Konkrét mérési rendszer kialakítása javasolt.

1.8.26.

A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

Az értékelési rendszert a nevelési közösség maga alkotta meg és fogadta el.

1.8.27.

Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

A gyermeki fejlődés nyomon követése folyamatos. Javasoljuk a feltárt eredmények visszacsatolását, fejlesztési terv készítését, féléves értékelést.

1.8.28.

Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztéssel folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, évente kétszer írásos dokumentálása megtörténik.

1.9. Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)

1.9.29.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Az ellenőrzések, partneri igényfelméréseket követően megtörténik az információk elemzése, és ennek eredményét felhasználva készülnek a dokumentumok.

1.9.30.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési/értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Eddig erre ilyen formában nem került sor.

1.9.31.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása tervszerű és folyamatos a csoporton belül, szükség esetén szakember bevonásával.

1.9.32.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítőkészség (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Nyitottak az új módszerek, jó gyakorlatok, szakmai megújulást célzó továbbképzések iránt.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az operatív tervezés során alaposabb és pontosabb adatgyűjtésre és adatfeldolgozásra, konkrét cél és feladat meghatározásra van szükség. Az intézményben alkalmazott ellenőrzési (belső ellenőrzés) tervet a gyakorlatba átültetni szükséges. Az ellenőrzések eredményeit a stratégiai és operatív dokumentumokba be kell építeni, ezeknek a dokumentumoknak a felülvizsgálata szükséges. Javasoljuk a gyermeki fejlődés nyomon követése során –ami a megfigyelés mellett konkrét mérésen alapul– a feltárt eredmények visszacsatolását, fejlesztési terv készítését, féléves értékelést. Az önértékelés lefolytatása pedagógusok szintjén, az Önértékelési tervvel összhangban. (Dokumentumelemzés, BECS-terve)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény vezetése és a nevelési testület jól együttműködik az éves tervek kialakítása és megvalósítása során. Tervezés: Az intézmény vezetése a belső és a külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit. A stratégiai tervezés eredménye a pedagógiai program, amely rögzíti a célokat, amelyek befolyásolják az intézményi pedagógiai folyamatot. (Pedagógiai Program, Munkaterv, Intézkedési terv) A tervek elkészítése a nevelési testület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, koherensek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?

2.1.1.

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhető az eredmények (például egyéni fejlesztés).

A beszámolóban nem mindenhol találhatóak meg kellő részletességgel és pontossággal az elért eredmények.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Ösztönöz , támogató szervezeti kultúra jellemzi az intézményt.

2.1.3.

A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.

A gyermekek fejlődését megfigyeléssel követik nyomon.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?

2.2.4.

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

Az óvodapedagógusok folyamatosan fejlesztik pedagógiai tudásukat. A belső tudásmegosztás nem működik az intézményben.

2.2.5.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

A gyermeki fejlődés nyomon követése folyamatos, dokumentált. Visszacsatolás szükséges.

2.2.6.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

A fejlesztés megvalósulása a dokumentumokban nyomon követhető, és tükröződik a napi gyakorlatban.

2.3. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelési, fejlesztési munkájukban.

Megfelel információkkal rendelkeznek a családról, egyéni beszélgetések, védőnői, gyermekjóléti szolgálat által.

2.3.8.

Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusai információkkal rendelkeznek minden gyermek szociális helyzetéről.

A pedagógusok megfelelő információkkal rendelkeznek a gyermekek szociális helyzetéről.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszert működtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs nevelési/tanítási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.

Hangsúlyt fektetnek az egyéni felzárkóztatásra, szükség esetén szakember segítségét kérik (gyógypedagógus, logopédus, gyógytestnevelő).

2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?

2.4.10.

Az önálló, cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.

Az intézményben a játékba integrált, cselekvésbe ágyazott ismeretszerzésre helyezik a hangsúlyt, mely megegyezik a helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal.

2.4.11.

A nevelési, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Az intézményben és csoporton belül egyaránt nagy figyelmet kapnak.

2.4.12.

Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a nevelés-tanítás-tanulás módszertanát.

A pedagógusok korszerű ismeretszerzési módszerekkel, eljárásokkal, technikákkal, munkaformákkal, eszközökkel teszik színesebbé az ismeretek átadását és azok befogadását.

2.5. Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban el írtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhet .

Az intézmény dolgozói és rajtuk keresztül a szül k és gyermekek számára is fontos a környezettudatos és egészséges életmód kialakítása. Nagy hangsúlyt fektetnek a mozgásra. Beszámolókból nem minden esetben követhet .

2.5.14.

Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit. Gyakori az óvodán kívüli ismeretszerzés megvalósítása.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttm ködését?

2.6.15.

Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését.

A pedagógusok fokozott odafigyeléssel, türelemmel alakítják, fejlesztik a közösségeket. Az óvodapedagógusok rendelkeznek a megfelelő kompetenciákkal a közösségfejlesztés terén.

2.6.16.

A beszámolókból követhet k az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A Pedagógiai Program fontos eleme a hagyományápolás, mely a német nemzetiségi neveléshez kapcsolódik. A szül k és a nevel testület nem elég elkötelezett a nemzetiségi nevelés iránt, érdemes lenne átgondolni a csoport átszervezés lehet ségét. (Ne legyen minden csoportban német nemzetiségi nevelés.)

2.6.17.

Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segít k, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttm ködést.

Minden dolgozó számára biztosított az információkhoz való hozzáférés, megfelelő az együttm ködés.

2.7. Az intézmény közösségpít tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

Az intézmény hagyományokhoz kapcsolódó közösségi programokat szervez (Márton-nap, farsangi bál).

2.7.19.

A szül k a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az intézmény közösségi programokat szervez, melyen a szül k is aktívan részt vesznek.

2.7.20.

Bevonják a gyermekeket, a szül ket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejleszt intézkedések meghozatalába.

Az intézmény vezetése bevonja partnereit és dolgozóit az óvodát érint szervezeti, nevelési – oktatási folyamatot érint fejlesztésekkel kapcsolatos döntések meghozatalába.

2.7.21.

A részvétellel, az intézmény m ködésébe való bevonódással a gyermekek és a szül k elégedettek.

A szül k teljes mértékben elégedettek a kapcsolat min ségével.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A csoportok és az intézmény beszámolóinak alaposabbnak, részletesebbnek kell lennie az elért eredmények tekintetében, ki kell térni a személyiség- és közösségfejlesztés eredményeire is. Konkrétabban kell megjeleníteni bennük az intézmény kiemelt céljaival kapcsolatos eredményeket, összefüggéseket, a kit zött célok és feladatok megvalósulásának tényét. Az intézményen belüli tudásmegosztás gyakorlatát kell kidolgozni, hogy az óvodapedagógusok átadhassák egymásnak a kialakult jó gyakorlatokat, a bevált módszereket, eszközöket. A nemzetiségi nevelés hatékonysága érdekében érdemes lenne meggondolni a csoportátszervezést. Az intézmény végezze el a pedagógusok önértékelését és elemezze az önértékelés és a tanfelügyelet eredményeit, és szükség szerint végezzen korrekciót a hatékony személyiség és közösségfejlesztés eredményessége érdekében (dokumentumelemzés, interjúk).

Kiemelked területek:

A szül k az intézményi kapcsolat min ségével teljes mértékben elégedettek. Együttm köd , partneri kapcsolat valamennyi

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

A Pedagógia Program alapján a tanulás-tanítás eredményességét, a fejlődést minden gyermeknél önmagához viszonyítva kell nézni.

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező azonosítása.

A Szülői munkaközösséggel való szoros kapcsolattal igyekeznek a sikertényezővel kapcsolatos indikátorokat azonosítani. Érdemes lenne a többi partnerre is kiterjeszteni.

3.1.3.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülői, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők), neveltségi mutatók, stb.

Az intézményi eredményeket nyilvántartják, elemzésük nem történik meg.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása megfelelő.

3.2.5.

Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolóokban. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.

Az intézményi eredmények nem dokumentáltak.

3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Nem rendelkezik külső elismeréssel.

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.7.

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

Az információk mindenki számára hozzáférhetőek. A nevelési értekezleteken, megbeszéléseken megosztásra kerülnek az információk.

3.3.8.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelési testületi feladat.

A megfigyelések, mérések eredményeiből levonják a pedagógusok a következtetéseket, és az újabb feladatokat ennek ismeretében fogalmazzák meg.

3.3.9.

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

A partneri mérés eredményeit felhasználják az önértékelési eljárásban.

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Az iskolával jó kapcsolatot ápolnak, a gyermekek figyelemmel kísérése óralátogatás, pedagógusok konzultációjával megvalósul.

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az iskolai pedagógusok véleményét figyelembe véve, a gyermekek fejlesztésére helyezik a hangsúlyt.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az elégedettségméréshez a partneri kör kiszélesítése javasolt. (Iskola, Fenntartó) Az intézmény által elért eredmények dokumentálása, elemzése szükséges. A BECS elemzeze a pedagógusok önértékelésének eredményeit, és szükség szerint végezzen korrekciót a hatékony pedagógiai folyamatok eredményessége érdekében. Az intézményi önértékelés során a bels és küls mérési eredmények kerüljenek felhasználásra.

Kiemelked területek:

A szül k - óvodapedagógusok partneri kapcsolata. (interjúk) Az óvoda –iskola kapcsolat, az átjárhatóság. Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. Az óvoda szakmaisága értékállónak bizonyul, pedagógiai eredményeik, és a visszajelzések is ezt bizonyítják.

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek m ködnek az intézményben, melyek a f tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttm ködése jellemz (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevel pedagógusok közössége, fejleszt csoportok).

Nem m ködik munkaközösség az intézményben, de tervként megfogalmazódott ennek lehet sége.

4.1.2.

Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki m ködési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

Nem releváns.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

Nem releváns.

4.1.4.

Csoportok közötti együttm ködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

Együttm ködés jellemzi a csoportokat, több közös programot tartanak.

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az intézmény vezetése támogató attit ddel segíti az együttm ködések.

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellen rzése, értékelése.

Nem releváns.

4.1.7.

A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményez en együttm ködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerül problémák megoldásában.

Az intézményben az óvodapedagógusok együttm ködnek egymással és a küls szakemberekkel.

4.2. Hogyan történik a bels tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai m helymunka.

Az intézményben a bels tudásmegosztás gyakorlata nem kialakult.

4.2.9.

Az intézményben rendszeres, szervezett a bels továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A bels továbbképzés, jó gyakorlat ismertetésének gyakorlata nem alakult ki.

4.2.10.

A bels tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Nem releváns.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információáramlást többféle módon segítik (szóbeli közlés, elektronikus út).

4.3.12.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

A szervezeten belül működik az információáramlás.

4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az információáramlás leginkább szóban történik.

4.3.14.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Biztosított a különböző csatornákon keresztüli tájékozódás (internet hozzáférés, szóbeli közlés).

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az értekezletek és megbeszélések alkalmiak, igény merült fel rendszeressé tételükre.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az intézményvezetése a szóbeli értékelés lehetőségével él.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A belső tudásmegosztás, jó gyakorlat átadásának nincs kidolgozott gyakorlata. Rendszeres megbeszélések kialakítása, munkaközösség szervezése igényként merült fel. A pedagógiai folyamatokban hangsúlyosabban jelenjen meg a szakmai munkaközösség tevékenysége.

Kiemelkedő területek:

Együttműködés jellemzi a csoportokat, több közös programot tartanak. Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődése érdekében hatékonyan együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítik szakemberekkel. Biztosítottak a mindennapi hatékony működéshez szükséges feltételek.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

Az intézményvezetés irányításával megtörténik a partnerek beazonosítása.

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A vezetés biztosítja a munkavállalók számára a partnerek megismerését.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Nem rendelkezik.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A tervek a külső partnerek igényeinek figyelembevételével történnek.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Végeznek elégedettségméréseket a partnerek körében, ennek kiszélesítése javasolt.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhet az intézmény panaszkezelése.

Panaszkezelési szabályzat kidolgozott.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

Az intézmény vezetése eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A partnerek tájékoztatása több csatornán keresztül folyamatos.

5.3.9.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

A partnerekkel az együttműködés fejlesztése szükséges.

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Helyi rendezvényeken rendszeresen részt vesznek, szervezésben közreműködnek.

5.4.11.

Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

Helyi nemzetiségi rendezvényen is részt vesznek.

5.4.12.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

Nem rendelkeznek helyi díjakkal.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A külső partnerekkel való kapcsolatok tartalmának részletes kidolgozása, a partneri elégedettségi kör kiszélesítése szükséges.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény munkatársai számára külső partnerek köre ismert. Helyi eseményeken való aktív részvétel, programok színvonalas megszervezése. Az óvoda által szervezett programok helyi rendezvényt alakultak, segítve a közösségépítést.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézmény vezetése minden évben felméri és jelzi a fenntartó felé a céljai eléréséhez szükséges hiányokat.

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelési munka feltételeit és pedagógiai céljait.

Nincs külön erre a célra írt terv.

6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

Nincs ilyen intézkedési terv.

6.2.4.

Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

Az óvoda a gyermekek neveléséhez-oktatásához gazdag eszköztárat biztosít.

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő munkájában.

6.4. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humán erőforrás-szükségletéről.

A pedagógusok megfelelő képzettséggel rendelkeznek.

6.4.7.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Folyamatos kapcsolat biztosítja az információáramlást a fenntartó felé.

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A feladatok konkrét elosztásával az egyenletes terhelés biztosítva van.

6.4.9.

Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A pedagógusok megfelelő végzettséggel rendelkeznek.

6.4.10.

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételével alakították ki.

A pedagógus-továbbképzési program az intézményi célokkal összhangban van.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetők felkészültek, támogató odafordulással, példamutató magatartással irányítják a mindennapi munkát.

6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.5.12.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény vezetés keresi az új lehetőségeket, képes önmaga fejlesztésére.

6.5.13.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Kialakult szokás-és szabályrendszer jellemzi az óvoda működését.

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény alkalmazotti közösségére a szakmai együttműködési készség jellemző.

6.5.15.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

A pedagógusok az anyagi lehetőségek függvényében részt vesznek képzéseken.

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapszabályában, tetteiben és a szervezeti működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

A Pedagógiai Program szerves részét képezik a hagyományok, a nemzeti és kulturális értékek ápolása, gyakorlatban nem minden esetben jelenik meg az elvárt mértékben (csoportnapló).

6.6.17.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Ismerik, ápolják hagyányaikat, nyitottak az újabbak teremtésére, megismertetik a gyermekekkel, szülőkkel is.

6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.7.18.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

A munkatársak feladata és hatásköre egyértelműen megfogalmazott.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Az egyenletes terhelés megvalósítása érdekében a feladatokat leosztják.

6.7.20.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

A felelősség és hatáskörök az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően szabályozottak, segítik a feladatok megvalósulását.

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A döntések előkészítésébe, jogszabálynak megfelelően, folyamatosan történik a partnerek bevonása.

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Nincs írásos kialakított rendje.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

A nevelési testület nyitott a fejlődésre, javaslataikkal segítik a fejlesztést.

6.9.24.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző helyfoglalkozásokra, fórumokra.

Az intézmény vezetése támogatja az innovációt, új megoldásokat, módszereket.

6.9.25.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Nyitott lenne a nevelési testület és az intézményvezetés.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézmény nem rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó külön intézkedési tervvel, sem rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. A munkatársak bevonásának a döntés-előkészítésbe nincs kialakított és dokumentált rendje. A belső jó gyakorlatok összegyűjtése, és beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.

Kiemelkedő területek:

A pedagógusok megfelelő képzettséggel rendelkeznek. A vezető felkészült, támogató odafigyeléssel, példamutató magatartással irányítja a mindennapi munkát. A nevelési testület nyitott a fejlődésre. Az intézményi szervezetfejlesztés célja az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítása. Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelési-oktató munka részét képezik. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. Az intézmény a pedagógiai munka, tárgyi és szakmai feltételeit pályázati forrásból biztosítja. Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakította ki (továbbképzési terv, interjú).

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?

7.1.1.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott célokat tartalmazza a helyi Pedagógiai Program.

7.1.2.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési/tanulási feladatait, céljait.

Az intézmény a jogszabályi és tartalmi elvárásokat figyelembe véve fogalmazza meg saját céljait, feladatait.

7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

A vezető figyelemmel kíséri a Pedagógiai Program felülvizsgálatát, ellenőrzi az éves tervek, és a csoporthoz tartozó dokumentumok kidolgozását.

7.2.4.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az intézmény tervei egymásra épülnek.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervek megismerése biztosított a helyben szokásos módon.

7.2.6.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhető a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A tervekben a pedagógiai program kiemelt céljainak részletesebb cél és feladat meghatározása szükséges.

7.2.7.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A képzési és beiskolázási tervek az intézményi célok és az egyéni érdeklődés összehangolására, jövőbeli igényekre, elvárásokra épül.

7.2.8.

A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Nevelési testületi értekezleteken értékelik a módszerek beválását, és ezt követően felülvizsgálják eredményességüket, hatékonyságukat.

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A tervekben a pedagógiai program kiemelt céljainak részletesebb cél és feladat meghatározása szükséges. Javasolt az intézményi önértékelés eredményeinek (intézkedési terv) beépítése a tervezésbe (munkaterv).

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programja koherens az Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/tanulási feladatait, céljait. Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. A képzési és beiskolázási tervek az intézményi célok és az egyéni érdeklődés összehangolására, jövőbeli igényekre, elvárásokra épül.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma: kis csoport: 2 / középső csoport: 1 / nagy csoport: 1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 0

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-202360-0

Házirend: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-202360-0

Pedagógiai program: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-202360-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2021. március 29.