

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által m ködtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésr l szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelen közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	201652
Intézmény neve:	K bányai Gyermek Ház Óvoda
Székhely címe:	1103 Budapest X. kerület, Kada utca 27-29.
Székhelyének megyéje:	Budapest
Intézményvezető neve:	Szigetiné Mezei Gabriella
Telefonszáma:	1/2624409
E-mail címe:	kada.ovoda@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2019.10.18.

Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat
Fenntartó címe:	1102 Budapest X. kerület, Szent László tér 29.
Fenntartó típusa:	f városi kerületi önkormányzat
Képviselő neve:	Kovács Róbert
Telefonszáma:	1/4338200
E-mail címe:	oktatas@kobanya.hu

3. Az intézmény m köd feladatellátási helyei

001 - K bányai Gyermek Ház Óvoda (1103 Budapest X. kerület, Kada utca 27-29.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2018-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeresszakmai vizsgát	Sikereseérettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulóknak száma	tett tanulóknak száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban résztvevők	felntettek részében								
Óvoda	1	76	38	1	0	11	11	0	0	4	4,00	9	8
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő 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
Szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	76	38	1	0	11	11	0	0	4	4,00	9	8
Alapfokú művészetoktatás	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
Szakértői 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
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (által. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakképző iskolában, illetve szakképző évfolyamán			Szakgimnázium szakképző évfolyamán		Alapfokú művészetiskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi,	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidőből a teljes munkaidő		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati	elméleti	gyakorlati						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti

				összesen	ebből szakközépiskola két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvtanítás feladat					
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaidben foglalkoztatott								
Teljes munkaidős	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
ebből nő	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
Részmunkaidős	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ebből nő	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Óraadó														0			
ebből nő														0			
Összesen (s01+s03+s05)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0
ebből nő (s02+s04+s06)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesítő táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Nyelvtanár, testnevelő, énekes-tanár	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnavigátor	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár																				
	Tanító																				
	Tanító, speciális képesítéssel																				
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																					

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																			
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	11

Nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2018-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N
Összesen (s02+s03+...+s21)	6	6	0	0	6	6	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	4	4	0	0	4	4	0	0
Gonddozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógynevelési asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszervező								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201652>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Kőbányai Gyermek Ház Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201652&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a Fenntartó határozza meg. A beiratkozás pontos idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről, azt megelőzően legalább 30 nappal a fenntartó rendelkezései szerint hirdetményt teszünk közzé, valamint az óvodai hirdető táblán, az óvodai honlapon tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben – szabad férőhely esetén –, akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt nap keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A jelentkezés és az elsődleges ismerkedés alkalmával valamennyi szülő számára biztosítjuk az intézmény házirendjének megismerését, illetve az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázására is lehetőség nyílik.

Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása (az óvoda felvételi körzete az önkormányzat és az óvoda honlapján található).

A szülő a gyermek óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik (amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik).

Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülei személyes megjelenésével történik.

A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének megismerése, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételi, átvételi az óvoda vezetője dönt.

Felvételi kérelem elbírálásáról, határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő (k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb abban a naptári évben, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. Ha a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.

Felmentés az óvodai nevelés alól

A felmentés a 3, illetve a 4 éves gyermekeket érintheti abban az esetben, ha a szülő, az erre vonatkozó kérelmét indokolással önkormányzati fenntartású óvoda esetében a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző részére benyújtja döntésre. A jegyző a döntését a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint kijelölt (körzeti) óvoda vezetője és a gyermeket gondozó védőnő egyetértésével hozhatja meg. Az egyetértési vélemények beszerzésének terhe nem a szülőkre hárul.

A felmentési kérelemhez szükséges nyomtatvány letölthető az óvoda honlapjáról.

Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az elzáró óvoda vezetőjét is.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, a lakcímet igazoló hatósági

igazolványt, továbbá a szül személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (lakcímkártya) (Rendelet 20. § (3) bekezdés), nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szül nek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén (Nkt. 92. § (1) – (2) bekezdés).

?lakcímet igazoló hatósági igazolványt a gyermek TAJ kártyáját

?a szül személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát

?amennyiben rendelkezik szakért i véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:

?lakóhely szerint az óvoda m ködési körzetéhez tartoznak

?a X. kerületben laknak

?a gyermek testvére az adott intézménybe jár, ill. testvére közeli társintézménybe jár (bölcs de, iskola)

?a szül /k munkahelye munkáltatói igazolás alapján a X. kerületben van

Amennyiben a gyermeket a körzetes óvodájába helyhiány miatt nem tudjuk felvenni, az óvodavezet a fenntartóval egyeztetve koordinálja a gyermek elhelyezését.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

?Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

?Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételét 1 számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében él hároméves és annál id sebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai fér hely.

?Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az óvodába lépés feltételei

?a gyermek 3. életévét betöltse és szobatiszta legyen

?egészséges legyen, és ezt orvos igazolja

?a gondvisel az étkezési térítési díjat id ben befizesse

?amennyiben a gyermek sajátos nevelést igényel, akkor a felvételhez a Szakért i Bizottság szakvéleménye szükséges

?Felvehet az a 2 és fél éves gyermek, aki a felvételt követ en 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, K bányán lakik, abban az esetben, ha az óvoda rendelkezik szabad fér hellyel. (ténylegesen a betöltött 3. életév és a szobatisztaság feltétel)

Megsz nik az óvodai elhelyezés, ha

?ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szül nek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),

?ha a jegyz a szül kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történ kimaradására,

?ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A beiratkozásra meghatározott id :

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, id pontját a Fenntartó határozza meg. A beiratkozás pontos idejér l, az err l való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejér l, azt megel z en legalább 30 nappal a fenntartó rendelkezései szerint hirdetményt teszünk közzé, valamint az óvodai hirdet táblán, az óvodai honlapon tájékoztatjuk a szül ket.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A K bányai Gyermek Ház Óvodában engedélyezett csoportok száma: 4.

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 f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat Képvisel -testületének 30/2013. (VIII.30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat által fenntartott óvodákban fizetendő tandíjról:
<http://kobanya.hu/index.php?function=search&module=regulations&page=1&perpage=10&search=30%2F2013>

Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat Képvisel -testülete 26/2011. (IX.1.) önkormányzati rendelete a nevelési-oktatási intézményekben biztosított gyermekétkeztetés igénybevételének módjáról és a térítési díjak mértékéről:
<http://kobanya.hu/index.php?function=search&module=regulations&page=1&perpage=10&search=26%2F2011>

Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat Képvisel -testületének 25/2013. (VII.2.) önkormányzati rendelete a nevelési-oktatási intézményekben biztosított gyermekétkeztetés igénybevételének módjáról és a térítési díjak mértékéről szóló 26/2011. (IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról:
<http://kobanya.hu/index.php?function=search&module=regulations&page=1&perpage=10&search=26%2F2011>

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat Képvisel -testületének Humánszolgáltatási Bizottsága .../2019. (VIII. 27.) határozata a 2018/2019. nevelési év óvodai beszámolójáról Budapest F város X. kerület K bányai Önkormányzat Képvisel -testületének Humánszolgáltatási Bizottsága a) K bányai Aprók Háza Óvoda, b) K bányai Bóbita Óvoda, e) K bányai Csodafa Óvoda, d) K bányai Csodapók Óvoda, e) K bányai Gépmadár Óvoda, j) K bányai Gesztenye Óvoda, g) K bányai Gézengúz Óvoda, h) K bányai Gyermek Ház Óvoda, i) K bányai Gyöngyike Óvoda, j) K bányai Hárslevel Óvoda, k) K bányai Kékvirág Óvoda, l) K bányai Kincskeres k Óvoda, m) K bányai Kiskakas Óvoda, n) K bányai Mászóka Óvoda, o) K bányai Mocorgó Óvoda, p) K bányai Rece-lice Óvoda, valamint a q) K bányai Zsivaj Óvoda 2018/2019. nevelési évr l szóló beszámolóját elfogadja.

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:**

Nevelési év: Minden év szeptember 1-jét l, augusztus 31-ig tart

szorgalmi id szak: - szeptember 1-jét l, május 31-ig

nyári id szak: - június 1-jét l, augusztus 31-ig

Napi nyitva tartás: 6 - 18 óráig

Ügyelet a kijelölt csoportban:

- reggel: 6 - 7 óráig

- délután: 17 - 18 óráig

Nevelés nélküli munkanap: Évente 5 nap, amelyr l 7 nappal korábban tájékoztatást adunk, minden csoport faliújságján.

Ügyelet biztosítása azon szül k gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését:

- intézményünkben összevont csoportban, vagy

- a K bányai Csodapók Óvodában

Nyári szünet:

Az id pontról február 15-ig értesítjük a szül ket.

- június – július, vagy

- július – augusztus, évenkénti váltásban, 4 hétig.

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

2019. szeptember 18. szerda Szülői értekezlet
2019. szeptember 20. péntek Autómenetes Világnap
2019. szeptember 30. hétfő Népmese napja
2019. október 4. péntek Állatok Világnapja
2019. október 9. szerda Gézengúz zenekar előadása
2019. október 18. péntek Egyéni fényképezés
2019. október 24. csütörtök Töknap - családi kézműves délután
2019. november 6. szerda Szülői értekezlet
2019. november 11. hétfő Szent Márton nap
2019. november 19. kedd Portéka bábszínház előadása
2019. november 27. szerda Adventi családi kézműves délután
2019. november 29. péntek Nevelés nélküli munkanap
2019. december 6. péntek Mikulás ünnepség
2019. december 7. szombat Munkanap
2019. december 10. kedd Luca nap
2019. december 14. szombat Munkanap
2019. december 18. szerda Karácsonyi ünnepség
2019. december 24. kedd Pihenőnap
2019. december 27. péntek Pihenőnap
2020. január 1. szerda Ünnepnap
2020. február 12. szerda Farsang
2020. március 17. kedd Majorka bábszínház előadása
2020. március 20. péntek Bábszínház világnapja
2020. március 23. hétfő Víz világnapja
2020. április Szülői értekezlet
2020. április 8. szerda Húsvéti családi kézműves délután
2020. április 16. csütörtök Nyílt nap
2020. április 21. kedd Habakuk bábszínház előadása
2020. április 22. szerda Föld napja
2020. április 27. hétfő Könyv napja
2020. május 4. hétfő Anyák napja
2020. május 11. hétfő Madarak, fák Napja
2020. május Évzáró programok
2020. május-június Kirándulások
2020. május 23. szombat Gyereknapi ünnepség
2020. május vége - június eleje Iskolalátogatás
2020. június 1. hétfő Ünnepnap
2020. június 5. péntek Ballagás
2020. június 5. péntek Környezetvédelmi nap
2020. június 12. péntek Nevelés nélküli munkanap
2020. augusztus 21. péntek Pihenőnap
2020. augusztus 29. szombat Munkanap, Nevelés nélküli munkanap

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával: VEZETŐI TANFELÜGYELET - 2016

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a gyermeki fejlődés eredményeként javuljon?

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Irányítja a célok megvalósítását.

1.1.2.

A jogszabályi lehet ségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretéves nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Figyelembe veszi az Alapprogramot és az egyénvárásokat és a környezet adta lehet ségeket.

1.1.3.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

A vezet i pályázatban ill. a munkaterveiben találtunk rá utalást.

1.1.4.

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

Együttm köd , kooperatív szemlélet jellemzi munkáját.

1.1.5.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során els sorban a gyermeki fejl dés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

Mérési dokumentumból kit nik, hogy a gyermeki fejl dés el segítése és folyamatos mérése megtörténik.

1.1.6.

A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel –oktató munkát vár el.

A pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?

1.2.7.

Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A mérések kiterjesztését, dokumentálását teljesebb körben is csoportra bontva is meg lehet valósítani.

1.2.8.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességr l szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

A kapott információkat a nevel testületi ülésen kielemezzik.

1.2.9.

Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

Szélesebb kör beszámoló készítése szükséges a gyermek csoportok fejl désér l.

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

1.3.10.

Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejleszt jelleg.

Igaz.

1.3.11.

Irányításával az intézményben a fejleszt célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

Visszajelzéseir l nincs információnk.

1.3.12.

A fejleszt célú értékelés megjelenik a vezet saját értékelési gyakorlatában is.

A pozitív meger sítéssel ,a szabályok tudatos betartásával és személyes példájával a gyermekek szocializációs képességeinek a fejl dését segíti el .

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

1.4.13.

Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehet vé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Központi szerepet tölt be a tervezések elkészítésében.

1.4.14.

M ködteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatói módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Pedagógiai program módosításában és a jeles napok beépítésében jelenik meg.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?

1.5.15.

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

Lehet segítséget biztosítani a fejlesztéshez, melyhez eszközöket biztosít.

1.5.16.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

Az intézményben speciális ellátást igénylő gyermek ellátása fejlesztő pedagógus és pszichológus által megoldott, melyet a fenntartó biztosít.

1.5.17.

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

Erről nincs információ.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A gyermekek mérésének és a szülők felé történő tájékoztatás dokumentálásának megvalósítása.

Kiemelkedő területek:

Jól együttműködő nevelési területet vezet. Az IKT eszközök alkalmazása több területen megmutatkozik.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

Vezetői programjában részletezi a külső és belső környezet sajátosságait. A lehetőségei figyelembe vételével szervezi a napi munkát.

2.1.2.

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

Figyelembe veszi a társadalomban, szociális intézményi környezetében zajló változásokat, melyeket beépíti munkájába és ez megjelenik a dokumentumokban is.

2.1.3.

Az intézményi jövőképe, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztési összhangban vannak.

Vezetői koncepciójában szereplő célok összhangban vannak az óvoda pedagógiai programjával és az intézményi jövőképpel.

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

2.2.4.

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

Folyamatosan tájékozódik a változásokról. Munkája tudatosságra épül.

2.2.5.

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

Kollégáival értekezletek alkalmával konzultál a feladatok szükségességéről.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Pedagógiai program módosítása során képes volt a változásokat nemcsak megtervezni, de végre is hajtani.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A célok megvalósítását ellenőrzi, melyet a beszámolójában is dokumentál.

2.3.8.

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

Ismeri munkatársai munkáját, az intézményi környezetet, lehetőségeit és a kihívásokat. Az intézmény partnereinek igényét és elégedettségét felhasználja vezetői munkája során.

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.

Törekszik rá.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

Feladatok meghatározása során törekszik a pontosságra.

2.4.11.

A feladatok tervezése során a nevelési testület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

A nevelési testülettel közösen, értekezlet során végzik el az elvégzendő feladatok lépéseinek megfogalmazását.

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

2.5.12.

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

Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre. Szakmai továbbképzéseken, kerületi óvodai és belső továbbképzéseken vesz részt kollégáival közösen.

2.5.13.

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

Képes alkalmazkodni a változásokhoz az eredményesség érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Nyomatékosabb és határozottabb kiállás az intézmény céljainak és a munkakörülmények javítása érdekében.

Kiemelkedő területek:

Példamutató magatartás, mely minta az óvodai közösség számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

Igaz.

3.1.2.

Vetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Kollégái véleményét meghallgatja és figyelembe veszi munkája során.

3.1.3.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Jó önismerettel rendelkezik. Tisztában van vezetői stílusa jegyeivel.

3.1.4.

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

Reális önértékeléssel bír.

3.2. Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?

3.2.5.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

Hibáit nemcsak elismeri, de képes a hibákból tanulni is. Tevékenysége során folyamatosan elemmez.

3.2.6.

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

Vezet i munkáját tudatosság, példamutatás és szerénység jellemzi.

3.3. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.3.7.

Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

Hivatástudata erős. Elkötelezett óvodapedagógus, aki vezet ként is tájékozott a pedagógus szakma új és konstruktív kérdéseiben.

3.3.8.

Folyamatosan fejleszti vezet i felkészültségét, vezet i képességeit.

Kerületi óvodavezet i munkacsoport aktív tagja, aki maga is vállal nyílt alkalmakat munkája bemutatására.

3.3.9.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel).

Kongruens magatartást és nyitottságot tapasztaltunk vezet i munkájának elemzése során. Tudását szélesebb körben is megosztja.

3.4. Id arányosan hogyan teljesülnek a vezet i programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.4.10.

A vezet i programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Törekszik rá.

3.4.11.

Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

A nevel testülettel hatékony kommunikációt folytat.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Határozottabb fellépés a pedagógusok által kitöltendő dokumentáció ellen rzése során. A vezet határozottabb jelenléte az általa vezetett intézményben.

Kiemelked területek:

Személyiség jegyei és vezet i stílusa mint a közvetlen környezetének. Szakmailag elkötelezett, pedagógiai módszertani felkészültsége magas szint . Nyitott az új módszerek, eszközök megismerésére, gyakorlatba ültetésére, ugyanakkor hatékonyan alkalmazza a hagyományos pedagógiai módszereket.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

4.1.1.

A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad.

A feladatokat igyekszik konkrétan megfogalmazni és egyértelm en közvetíteni a nevel testület felé.

4.1.2.

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

A delegálás le szabályozott módon történik. A vezet i feladatokat arányosan megosztja a vezet társakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erő forrás ellen rzésében és értékelésében?

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében.

Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit. A vezet segíti a BECS munkáját.

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

Aktívan vesz részt a kollégák tevékenységének látogatásában és az azt követ megbeszélésben.

4.2.5.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének erő sségeire fókuszál.

Azonos szempontsor alapján értékeli kollégáit, de a feladatoknál mindig figyelembe veszi a kollégák egyéni sajátosságait és képességeit.

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

4.3.6.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

Közösen dolgoznak, mintát ad.

4.3.7.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Biztosítja a képzési lehetőségeken való részvételt a pedagógusoknak.

4.3.8.

Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Megosztja a tevékenységeket a kollégák között. Tudja erősségeit és gyengeségeit beosztottjainak.

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

4.4.9.

Aktívan működtet a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

A szakmai munka az intézményen belül meghatározott feladatok szerint aktívan működik.

4.4.10.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Igen.

4.4.11.

A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).

Nem releváns.

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

4.5.12.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

Igaz.

4.5.13.

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

Ismeri munkavállalói adottságait és ezt igyekszik kiaknázni a napi és alkalom szerinti feladatok elosztásánál. Odafigyel a pedagógusok továbbképzési igényére.

4.5.14.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Az intézményben a belső tudásmegosztás jól működik (értekezlet és szakmai nap).

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humán erőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.15.

Rendelkezik humán erőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

Igaz

4.6.16.

Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

Személyi állomány bővítése során kiáll az óvodába járó gyermekek érdekeiért.

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

4.7.17.

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

A döntések előkészítő folyamataiba is bevonja a nevelőtestületet. Együttműködik a munkatársaival.

4.7.18.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Az információáramlás biztosítva van.

4.7.19.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat. Döntései el tt tájékozik. A kialakult konfliktusokat igyekszik korrekten kezelni.

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

4.8.20.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Ismeri munkatársai problémáit és kihívásait. Keresi a hatékony megoldási módokat a megoldandó problémákra.

4.8.21.

Kell tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

A felmerülő konfliktusokat hatékonyan, empatikusan kezeli.

4.8.22.

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

Olyan belső szabályrendszert működtet, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható.

4.8.23.

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

Nem gátolja az innovatív ötletek megvalósítását. Teret enged az új és építő törekvéseknek. A szakmai innovációkat és pályázatokat figyelemmel kíséri.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Innovációs szemlélet kiterjesztése. Határozottabb kiállás az intézmény érdekében érvényesítésére.

Kiemelkedő területek:

Tiszteli a kollégái és a rábízott gyermekek személyiségét. Igyekszik meglátni mindenki az értéket.

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 őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Folyamatosan tájékoztatja kollégáit az őket és munkájukat érintő jogszabályi elvárásokról, változásokról.

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.) működtet.

Többféle módon informálja a külső és belső partnereit az óvodában folyó munkáról.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Az óvodavezető személyiségjegyeivel élve, hatékonyan kommunikál.

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 elkerülés, stb.).

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).

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 működtet.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

A dokumentumok vezetése a gyenge pontja a nevelési testületnek. Ennek ellenőrzésére nagyobb hangsúlyt kellene fektetni.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető ?

5.6.11.

Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

5.6.12.

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

5.6.13.

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

Együttműködés és szakmai alázat jellemzi pedagógiai munkáját.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A dokumentumok ellenőrzése hatékonyan befolyásolhatja az adminisztráció naprakészségét.

Kiemelkedő területek:

Együttműködés, szakmai alázat és elkötelezettség jellemzi munkáját.

INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELET -2017

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 vezetése bevonja a nevelési testületet a dokumentumok előkészítésének – egyeztetésének – véglegesítésének – elfogadásának fázisába. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai egymásra épülnek, összehangoltak.

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, egyeztetése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A dokumentumok elkészítése előtt megtörténik a partneri igény felmérés, ezt követően a helyzetelemzés. A mérési adatok segítségével szolgálnak a tervezéshez.

1.1.3.

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

A hetente tartott nevelési értekezleteken a pedagógusok feladatra történő időbeni felkészítése és bevonása megtörténik.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A kapcsolattartásra a jó partneri együttműködés jellemző.

1.1.5.

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

Javasolt az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása.

1.1.6.

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

Az éves munkaterv a munkaközösség tervét figyelembe véve készül, javasolt a stratégiai dokumentumokkal való nagyobb összhang tervezése.

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 id szak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés és a célok meghatározása összhangban van az oktatáspolitikai célokkal.

1.2.8.

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

A dokumentumokban nyomon követhet az átgondolt tervezés, melyek a stratégiai célok megvalósulását szolgálják.

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 vezető 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 nevelési testület 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 Helyi 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 szülőket, gyermekeket és munkatársakat elégedettséggel 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 intézményi működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az éves tervekben megfogalmazottak megjelennek a beszámolóiban.

1.4.14.

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

Javasolt a következetesebb tervezés.

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az önértékelési rendszerhez részben illeszkednek a beszámolók szempontjai.

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

1.5.16.

Az óvodapedagógus tervezési 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 Helyi Óvodai Programban megfogalmazott elvárásokat és a gyermekek fejlettségi szintjét.

1.5.17.

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

A heti tervezés illeszkedik az éves tervhez, az esetleges változtatások indokoltak.

1.5.18.

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

A dokumentációban nyomon követhető a teljes pedagógiai folyamat, a heti reflexió írásos megjelenítése javasolt.

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 ellenőrzési terv alapján végzik a belső ellenőrzést.

1.6.20.

Az ellenrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenriz.

Az ellenrzési terv részletes, alapos.

1.6.21.

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

Az eredményesség és hatékonyság kimutatható a dokumentumokból.

1.6.22.

Az ellenrzések 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.

Az objektív értékelés az ellenrzési tervben foglaltak alapján készül.

1.7.24.

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

A belső Önértékelési Csoportnak minden pedagógus tagja, az önértékelési folyamatban mindenki 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.

Az óvodában a gyermeki adottságok mérése személyi lapokon történik, mely alkalmas a fejlődés nyomon követésére.

1.8.26.

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

Az értékelési rendszert a nevelközösség maga alkotta meg és fogadta el. Minden gyermekre egységesen alkalmazzák.

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, alapos. Javasolt az egyes gyermekek tekintetében fejlesztési terv készítése.

1.8.28.

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

A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről. A gyermekek felé az értékelés napi szinten megvalósul.

1.9. Mi történik az ellenrzés, 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 ellenrzések során feltárt információk felhasználása.

Az ellenrzések, 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.

Évente történik önértékelés, melynek eredményeit figyelembe veszik a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározásánál.

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.

Az intézmény stratégiai és operatív terveiben építenek az elért eredményekre, különös figyelmet fordítanak a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

1.9.32.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyjtése, segítbels (ötletek, egyéni er sségek) és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Továbbra is legyenek nyitottak az új módszerek, konfliktuskezelési megoldások, jó gyakorlatok, szakmai megújulást célzó továbbképzések iránt.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A Pedagógiai Program, munkaterv, csoportdokumentáció koherenciájának kialakítása.

Kiemelked területek:

Nincs

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

A beszámolókbán és az intézményi önértékelésben követhet k az eredmények (például egyéni fejlesztés).

Minden gyermek fejlődését nyomon követik az „Egyéni fejlődési lapokon”. A tehetséggondozás alkalomszer , ennek átgondolása javasolt.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Ösztönz , 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 Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottaknak megfelelő en megfigyelésen alapuló fejlődési nyomon követést végeznek.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igényl 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 magas szint módszertani kultúrával rendelkeznek a másság elfogadása és elfogadtatása terén.

2.2.5.

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

A gyermeki fejlődés nyomon követése folyamatos, dokumentált, erre épülnek a további fejlesztések.

2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása a dokumentumokban nyomon követhet , és tükröz dik a napi gyakorlatba.

2.3. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

A kiemelt figyelmet igényl gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevel , fejleszt munkájukban.

Nagyfokú fejlesztést kapnak a kiemelt figyelmet igényl gyermekek. Napi szint az információ csere a pedagógusok fejleszt pedagógusok között.

2.3.8.

Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetér l.

A pedagógusok családlátogatáson térképezik fel a gyermekek szociális háttérét, mely alapját képezi a további fejlesztésnek, hátránycsökkentésnek.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszert m ködtet: 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 m ködteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.

Kiemelten kezelik a hátrányok csökkentését az intézményben. Hangsúlyt fektetnek az egyéni felzárkóztatásra, de a tehetséggondozás csak alkalmakhoz kötött.

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 nevelhet ségi, tanulási nehézségekkel küzd és sajátos nevelési igény gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Az intézményben és a csoportokon belül egyaránt nagy figyelmet kapnak a kiemelt figyelmet igényl gyermekek: különleges bánásmódot igényl gyermekek: SNI, BTMN, tehetséges, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek

2.4.12.

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

A pedagógusok korszer 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 környezettudatosság és egészséges életmód kialakítása. A tervezésen keresztül a napi gyakorlatban ez megvalósul, mely a beszámolókból nyomon 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, mely el segíti a közösségi nevelést.

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.

Az óvodapedagógusok rendelkeznek a megfelelő kompetenciákkal a közösségfejlesztés terén. Tervezik és mindennapjaikon keresztül meg is valósítják kit zött céljaikat.

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 beszámolók tükrözik a hagyományápolást, a feladatok megvalósulásának színvonalát.

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, és annak etikus módon történ felhasználását az intézményvezetés elvárja.

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

Az intézmény változatos közösségi programokat szervez. Kézm ves, munka délutánok, évzáró, ballagó m sorok, bemutatók, nyíltnapok, népmese napja, kirándulások alkalmával kerülhetnek közelebb a partnerek egymáshoz.

2.7.19.

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

A szül k aktívan részt vesznek a közösségi rendezvényeken.

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 működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.

A szülők elégedettek a kapcsolat minőségével.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Nincs

Kiemelkedő területek:

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát. A kissebbség, másság elfogadásának megvalósítása példaértékű a dolgozók és partnerek által.

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 Helyi Pedagógia Programban a tanulás-tanítás eredményességét minden gyermeknél önmagához viszonyítva kell nézni.

3.1.2.

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

A sikertényezőik beazonosítása partneri elégedettség mérését követően történik.

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 (szülők, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők), neveltségi mutatók, stb.

Az ellenőrzésekről szóbeli és írásos jelzés történik. A partneri elégedettségi mutatókat elemzik és nyilvánosságra hozzák. A versenyeken tárgyi jutalomban részesülnek a résztvevők.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

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

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása megfelelően. (Családokkal való együttműködés, a partnerek tájékoztatása, intézményen belüli információáramlás, munkaközösség megalakulása)

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 eredmények dokumentálása az éves értékelésekben megtalálható, és az eredményességhez minden alkalmazott hozzájárult.

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.

A nevelési értekezleteken szóban és e-mailen megosztásra kerülnek az információk. Az intézményben kézzel írtára jár az „Add tovább” dosszié, amely szintén az információáramlást segíti.

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 mérési 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 és a pedagógusok konzultációjával megvalósul.

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Folyamatos kapcsolattartás van az első osztályos pedagógussal, aki szakmai véleményével segíti a pedagógiai munka fejlesztését.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Pedagógiai munkával pályázat útján külső elismerés cím kiérdemlése. (Füst mentes Óvoda, Madárbarát Óvoda, Egészségesebb Óvoda, Zöld Óvoda, Bázis Óvoda)

Kiemelkedő területek:

Az alkalmazotti közösséget hatékony együttműködés jellemzi.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

Egy éve működik a „Mesemhely” munkaközösség, melyet a magas szintű szakmai együttműködés jellemez.

4.1.2.

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

A munkaközösségnek az intézményi célokhoz igazodó munkaterve van.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A munkaköri leírásban rögzítettek a vezető hatás- és jogkörei.

4.1.4.

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

Közös rendezvények által valósul meg, melyek a munkatervekben tervezettek.

4.1.5.

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

Az intézmény vezetése támogató attitűddel segíti az együttműködéseket.

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A munkaközösség céljainak meghatározásánál szakmai feladatokra összpontosítanak. Ellenőrzést az intézményvezető és helyettese végez.

4.1.7.

A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezésein együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az intézményben az óvodapedagógusok mellett fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus foglalkozik a gyerekekkel, akik szoros együttműködésben fejlesztik az arra rászoruló gyermekeket.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka.

A heti rendszerességgel tartott nevelési értekezletek alkalmával magas színvonalon folyik a munkahelymunka, szakirodalom feldolgozás. Eseti feladatokra teameket hoznak létre.

4.2.9.

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

Jó gyakorlatok megismerésére hospitálások alkalmával, szakmai előadó meghallgatásával kerül sor.

4.2.10.

A belső tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás a heti rendszerességgel tartott értekezleteken történik.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információáramlást többféle módon segítik, hatékonyságára figyelmet fordítanak. (szóbeli közlés, e-mail, nyomtatott forma)

4.3.12.

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

A kommunikáció változatos formáit alkalmazzák a partnerekkel szemben, mindig figyelembe véve a célszerűséget.

4.3.13.

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

Az intézmény él az információ áramlás változatos eszközeivel.

4.3.14.

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

A heti rendszerességgel tartott nevelési értekezleteken, e-maileken keresztül megvalósul a tájékoztatás.

4.3.15.

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

Nevelési testületi értekezletek időpontjai és témái meghatározottak. A heti értekezleteken mindig az aktualitásnak megfelelő témát dolgozzák fel.

4.3.16.

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

Az intézményvezetés él a szóbeli és papíralapú értékelés lehetőségével.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Az ellenőrzési feladatok megosztásával az ellenőrzés hatékonyságának növelése. Tehetséghelyek rendszeres, tervszerű m ködtetése.

Kiemelkedő területek:

A nevelési testületi értekezletek alkalmával a jogi és szakmai tájékoztatásra nagy hangsúlyt fektetnek. A tudásmegosztás, egymás segítése hatékonyan megvalósul.

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.

Az óvoda dokumentumaiban (SZMSZ, Házi rend) rögzítették a tartalmakat.

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.

Évente elégedettséget mérnek.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Panaszkezelési szabályzatban le szabályozott. A szülői panasz meghallgatását követően a vezetés hatékony intézkedéseket tesz.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban el írt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

Az intézmény vezetése a sokoldalú tájékoztatás érdekében él az informatika adta legújabb lehet ségekkel is. (Szül i értekezlet, e-mail, faliújság, média)

5.3.8.

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

Az információ átadás változatos módszerekkel történik. Tartalmuk részletes, pontos, kielégít .

5.3.9.

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

Jó az együttm ködés a partnerekkel, odafigyelnek a fejlesztés lehet ségeire.

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 különböz társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Nem jellemz

5.4.11.

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

Az intézmény több helyi versenyen vesz részt. (sport, vers- mesemondó)

5.4.12.

Az intézmény kiemelked szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböz helyi díjakkal, illetve a díjakra történ jelölésekkel.

Egy óvodapedagógus Brunsvik Teréz kitüntet cím büszke tulajdonosa.

5. Az intézmény küls kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Nincs

Kiemelked területek:

Nincs

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

Az intézmény rendelkezik a fejlesztésre vonatkozó tervvel. Innovációs törekvéseit a helyi adottságokhoz mérten, személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve tervezi.

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.

Az intézkedési terv a munkaterv részét képezi.

6.2.4.

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

Töreksenek a tárgyi feltételek biztosítására. Jelenleg 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 nevel munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhet .

Fejld folyamat közepén tartanak, korosztály függ az IKT-eszközök alkalmazása.

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 nevelési munka humán erőforrás-szükségletéről. Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a szükségleteket, ezért biztosított a magas színvonalú szakképzett pedagógusi ellátás.

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 és hatáskörök konkretizálásával, leosztásával az egyenletes terhelés biztosításának kialakítása javasolt.

6.4.9.

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

A nevelési munkát szakképzett pedagógusok látják el, akik nyitottak az új módszerekre, képesek a megújulásra.

6.4.10.

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

A továbbképzési programban megfogalmazottak támogatják az intézményi célok elérését, figyelembe véve az egyéni igényeket is.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetők jól felkészültek, napra kész információval, támogató odafordulással irányítják a mindennapi munkát. Ellenőrzései objektívek, lényegre törőek, segítőkészek.

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 vezetése folyamatosan továbbképezi magát vezetéselméleti és szakmai – pedagógiai területen egyaránt. Keresi az új lehetőségeket, képes önmaga fejlesztésére.

6.5.13.

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

Az intézményben a közösen elfogadott normák szerint folyik a nevelés – oktatás, figyelembe véve az aktuális köznevelési törvény elvárásait.

6.5.14.

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

Az intézmény alkalmazotti közösségére a szakmai igényesség, belső tudásmegosztás, magas színvonalú szakmai együttműködési készség jellemző.

6.5.15.

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

Az intézményben főleg belső tudásmegosztás történik, javasolt a külső hospitálások általi új pedagógiai eljárásokkal való ismerkedés, jó gyakorlatok megosztása.

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapszövegeiben, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelési-oktató munka részét képezik.

Az intézményhasználók és partnerek körében egyaránt fontos hagyományokat ápolnak, melyek hozzájárulnak az óvoda által megfogalmazott célok eléréséhez.

6.6.17.

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

Az intézmény dolgozói és partnerei büszkék óvodájuk több évtizedes múltjára.

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, de nagyobb fokú feladatmegosztás javasolt.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Átgondoltabb feladatmegosztás javasolt az egyenletesebb terhelés megvalósítása érdekében.

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 egyértelműen szabályozottak, segítik a feladatok megvalósulását.

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntéssel készítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéssel készítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi elírások alapján.

A döntések el készítésébe, jogszabálynak megfelelően, folyamatosan történik a partnerek bevonása.

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A döntés el készítés rendje szabályozott.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

Az alkalmazotti közösség minden tagja javaslatokkal segítheti a vezető fejlesztő tevékenységét.

6.9.24.

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

A kreatív gondolkodás példája a „Mesem hely” foglalkozás, mely példaértékű.

6.9.25.

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

Javasolt a jó gyakorlat megosztása.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A hatékonyabb feladatmegosztással az egyenletes terhelés biztosítása. A Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett programokon való aktívabb részvétel. A „Mesem hely” jó gyakorlatának közzététele

Kiemelkedő területek:

A szakember ellátottság magas színvonalú az intézményben. A pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus munkája nagyban hozzájárul az óvodapedagógusok sikeres fejlesztő tevékenységéhez. A „Mesem hely” munkaközösség tevékenysége példaértékű.

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. Fontos számára az intézmény humán forrás lehet ségeinek megjelenése a programban.

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, kidolgozásuk részletes.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervek megismerése biztosított.

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 pedagógiai program kiemelt céljait részcélokra bontják, és az eredménymutatók jelzik megvalósulásukat.

7.2.7.

A humán forrás 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.

Intézményi célok figyelembevételével készült a továbbképzési program, mely nagyban hozzájárul a nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához.

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 bevezetését, és ezt követően felülvizsgálják eredményességüket, hatékonyságukat. Az új ismeretek birtokában döntenek jövőbeni felhasználásukról.

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.

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

A PP felülvizsgálata az intézményi humán forrás mentén.

Kiemelt területek:

Nincs

Utolsó frissítés: 2019.10.18.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma:

kis csoport: 0 / középső csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 4

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201652-0

Házirend:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201652-0

Pedagógiai program:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201652-0

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2019. október 18.