

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: 202029
Intézmény neve: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája
Székhely címe: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139
Székhelyének megyéje: Somogy
Intézményvezető neve: Pintér Anett
Telefonszáma: 06-84/355042
E-mail címe: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2019.10.11.

Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Balatonszabadi Község Önkormányzata
Fenntartó címe: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 102.
Fenntartó típusa: községi önkormányzat
Képviselő neve: Gaál Erika
Telefonszáma: 06/84-355-011
E-mail címe: koltsegvetes@balatonszabadi.hu

3. Az intézmény m kód feladatellátási helyei

001 - Balatonszabadi Aranyalma Óvodája (8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2019-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatlátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi 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	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntők részvevők								
Óvoda	2	98	49	0	0	10	10	0	0	4	4,00	15	15
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)	2	98	49	0	0	10	10	0	0	4	4,00	15	15
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 számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (által. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakgimnázium nem 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	ebb l szakközépiskola két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvi oktatás feladat					
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaid ben foglalkoztatott								
Teljes munkaid s	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
ebb l n	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
Részmunkaid s	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ebb l n	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Óraadó														0			
ebb l n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
ebb l n (s02+s04+s06)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0

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

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet , Intézmény - egység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézmény - egység-vezet - helyettes	Óvodai csop. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnvel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár																				
	Tanító																				
	Tanító, speciális képesítéssel																				
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
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	2	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

Nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2019-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	7	7	0	0	7	7	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	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
Gyógy pedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
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=202029>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Balatonszabadi Aranyalma Óvodája

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=202029&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

2011. évi CXCV. törvény

a nemzeti köznevelésről

8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a

harmadik életévét a felvételét 1 számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, f városi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) * 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 - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket első sorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

A beiratkozásra meghatározott idő :

2020.május 4-5-én,7-17 óráig

A fenntartó által engedélyezett osztályok, 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 főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

?tízórai

?ebéd

?uzsonna

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az elzárva kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabérszemélyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alPELLÁTÁSOK és gyermekvédelmi szakELLÁTÁSOK térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehet igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszeres oktatásban részt vevő vagy felső oktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülői ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülői elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSÁNAK ÉS VISSZAJELENTÉSÉNEK SZABÁLYAI:

Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni, a részére elzárva a nap megrendelt étkezést, ha a szülő igényli 11.30-14 óráig a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája Konyháján saját éthordóval elviheti.

A következő napi étkezés lemondását 7-15 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon:

- Személyesen az étkezőszobában,
- Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is),
- E-mail-ben: konyha@kincskeresoamk.hu.

Amikor a szülő a gyermeket elviszika az orvoshoz, jelezzék, hogy mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést. Amennyiben nem érkezik jelzés az adott napon, és másnap megérkezik a gyermek az iskolába, akkor nem tudjuk biztosítani az azt nap étkezését, ebben az esetben a Szülő gondoskodik a gyermeke ellátásáról. Ha hétfőig betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént, ebben az esetben az igényelt étkezést szintén elviheti a Szülő.

Amennyiben a gyermek iskolán kívüli sport és egyéb rendezvényeken vesz részt és érinti az étkezését, ebben az esetben a Szülőnek kell jeleznie, hogy nem igényli az adott napi étkezelést. Az iskola csak az általa szervezett programok esetén mondja le az étkezést.

Étkezési térítési díj 475 Ft/f /háromszori étkezés

Kedvezmények 100% (3 vagy több gyermekes családok, tartósan beteg gyermekek, gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, az egy főre jutó nettó jövedelem nem éri el a 128811 forintot.)

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

JEGYZŐKÖNYVI-KIVONAT

Balatonszabadi Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. szeptember 26-i üléséről

Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2019. (IX.26.) határozata alapján

Balatonszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, jóváhagyja Balatonszabadi Kincskeresők ÁMK Aranyalma Óvodájának a 2018-2019-es nevelési évről szóló beszámolóját, és az óvoda 2019-2020 nevelési évre szóló munkatervét.

K.m.f dr. Töpler Eszter sk. Király Kálmán sk. polgármester

Balatonszabadi, 2019. szeptember 27.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenrészések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenrészéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenrészések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

Ellenrész szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóság	2016.04.04.	2016.04.06.	Hatósági ellenrész

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

H-P:6.30-17 óráig

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

ID	PONT	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE
		HÓNAPKEZDÉSI IDŐPONTOK
1.augusztus	30.8-16	Alkalmazotti értekezlet
7.október	28-31	szünet
8.november	11.17	Szt. Márton napi ünnepség
9.november	128-10	Nyílt nap az óvónak az első osztályban
10.november	11-15	Egészségnevelési hét Óvoda
11.november	9,10	Idősek napja alkalmazotti közösség
12.december	78-16	Nevelés nélküli munkanap
13.december	6.	Mikulás Óvoda
14.december		Falu karácsony nagycsoportosok
15.december	13.	Lucázás-néphagyomány
16.december	14	Nevelés nélküli munkanap
17.december	19	17Szülők karácsonya
18.december	20	10Karácsonyi gyertyagyújtás ünnepély
19.január		látogatás a téli Balatonnál
20.február		farsang, kislevelek
21.március	13.	Március 15. Nemzeti ünnep
22.március	15.	Március 15. Nemzeti ünnep a Kossuth-körben
23.március		Iskola bemutatónap
24.március	22.	A Víz Világnapja
25.március	23-28	Tavaszi egészségnevelési hét
26.április	8	Nevelés nélküli munkanap
27. április	15	Nevelés nélküli munkanap
28. április	9-14	Tavaszi szünet
29.május	4-8	Anyák napja
30.május	4,5	Óvodai beiratkozás, nyílt nap
31.május		1.osztályos tanítók látogatása a nagycsoportosoknál
32.május	11	Nevelés nélküli munkanap
33.május	12	Madarak-fák napja, kirándulások
34.május	29	Gyermeknap
35.június	2	Nemzeti összetartozás napja
36.június	5	Óvodai búcsúzó

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

Intézményünkben 2018.február 08-án vezetői tanfelügyelet zajlott.

Intézményünkben 2018. május 17-én intézményi tanfelügyelet zajlott

Vezetői tanfelügyelet eredménye:

Kompetenciák értékelése

Indikátorok értékelése

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelkedő területek

A dokumentumokban egységesen megjelenik, hogy a vezető a vezetői tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és szakmai dokumentumok ismeretében, azoknak megfelelően tervezi, szervezi. Figyelembe veszi az Alaprogram előírásait, a helyi elvárásokat, életkori sajátosságokat. Tervező munkája nyomon követhető, tudatos, tervezés és megvalósítás koherens. Az irányításával működő intézmény közös alapelvek és követelmények mentén értékeli a gyermekeket, melyet a fejlesztési célok jellemeznek. A gyermekek képességeinek ismeretében fejlesztési, reális célokat fogalmaz meg

Fejlesztési területek

Az éves szakmai munkatervben a gyermekekre vonatkozó mérési eredmények elemzése, az eredményekre épülő fejlesztések meghatározása.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelkedő területek

Rendszeresen követi a köznevelésben zajló változásokat. Rendszeresen részt vesz szakmai képzéseken, konferenciákon, pályázatok lebonyolításában. A vezető pályázatban a célok meghatározása helyzetelemzésen alapul és kiemelt szerepet játszik az intézmény jövőjének alakításában. A tervezés, értékelés, szükséges módosítások során a nevelési testülettel való szoros együttműködés.

Fejlesztési területek

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelkedő területek

Intézményében határozott célok mentén működik, de demokratikus elvek szerint rendeződő közösséget teremt. Erősen hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára.

Fejlesztési területek

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelkedő területek

A felelősségi körök és feladatok pontos meghatározása az intézményi dokumentumokban. Innovációk bevezetése, támogatása. Személyes részvétel és példamutatás az intézményi folyamatok változásainak alakításában.

Fejlesztési területek

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelkedő területek

Partnerekkel, fenntartóval való kapcsolattartás, különböző csatornákon keresztül biztosítja a nyilvánosságot, az intézmény működéséről, tevékenységéről, eredményeiről.

Fejlesztési területek

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 intézményi munkát meghatározó alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) a vezető a nevelési testület bevonásával készíti elő. (pedagógus, vezető interjú)

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.

Az intézmény a kapott mérési és értékelési eredményeiket összegyűjti, elemzi, feldolgozza. A méréssel, értékeléssel kapcsolatos dokumentumok, szülői kérdőívek áttekintése azt mutatja, hogy az értékelés intézményi szinten megvalósul.

1.1.3.

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

A tervek elkészítése a nevelési testület bevonásával történik. (pedagógus, pedagógus interjú)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

1.1.5.

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

megtörténik.

Az intézmény rendelkezik önértékelési programmal, lefolytatták az intézmény önértékelését. Az eredményeket összegyűjtötték, kiértékeltek, majd ennek megfelelően elkészítették az intézkedési tervet. (vezető interjú, helyszíni dokumentumelemzés)

1.1.6.

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

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal (P.P, SZMSZ, Vezetői Pályázat, munkaközösség terveivel). Ezt alátámaszja az elzáró és a helyszíni dokumentumelemzés is.

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.

1.2.8.

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

Az operatív tervezés dokumentumai ráépülnek az intézmény stratégiai dokumentumaira. Az operatív tervezés segíti a stratégiai célok megvalósítását. (elzáró és helyszíni dokumentumelemzés, szülői elégedettség, mérési eredmények, csoportnaplók)

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.)

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott. A pedagógiai program, szmsz, konkrét feladatai, elvárásai, megjelennek az adott nevelési év terveiben. Megvalósulásuk jól követhető a beszámolóiban. (dokumentumelemzés)

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.

Az intézmény éves terveinek megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával, együttműködésükkel történik. (dokumentumelemzés, vezetői, pedagógus interjú)

1.3.11.

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

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 szülői, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A látogatás során megvizsgált két nevelési év munkatervei és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók egymásra épülnek. (dokumentumelemzés)

1.4.14.

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

A beszámolók során nyert tapasztalatokat, eredményeket beépítik a következő nevelési év tervezése során. (dokumentumelemzés, vezetői, pedagógus interjú)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A 2016-17-es beszámoló szempontjai már illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. (dokumentumelemzés)

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.

A pedagógusok mindennapi tervező munkájuk során építenek a pedagógiai program speciális igényeire, tervezésük az abban meghatározott elvárások mentén halad. (dokumentumelemzés, csoportnaplók)

1.5.17.

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

A dokumentumelemzések, vezetői, szülői, pedagógus interjú, alá támasztják a pedagógiai munka megvalósulását. A pedagógiai munka összhangban van az éves tervezéssel.

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban. A pedagógiai folyamat elemei követhetők a tevékenységek megtervezésében csoportnaplóban, gyermeki munkákban. (helyszíni dokumentumelemzés)

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az óvodapedagógusok tevékenységének ellenőrzési rendje szabályozott a Szervezeti és Működési Szabályzatban. Ennek a menetét az éves munkaterv tartalmazza. (dokumentumelemzés)

1.6.20.

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

Részletes ellenőrzési tervvel rendelkeznek, amely tartalmazza a határidőket, felelősöket, ellenőrzések ütemezését, gyakoriságát, módszereit. (dokumentumelemzéskor az ellenőrzési terv részletes áttekintése)

1.6.21.

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

1.6.22.

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

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során. Eddig 6 fő óvodapedagógusnak volt önértékelése. (helyszíni dokumentumelemzéskor megtekintett önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok)

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.

1.7.24.

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

Az intézményben működik belső önértékelési csoport. Működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület tagjai részt vesznek. (dokumentumelemzés, vezetői interjú)

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 intézményben figyelemmel kísérik a gyerekek fejlődését, képességeit. (megfigyeléssel, alma-mátrix, differenciális mérés)

1.8.26.

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

A gyermekek értékelése közös alapelvek és értékelési rendszer alapján működik. (pedagógus interjú, fejlődési naplók)

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.

Az egyéni fejlődési napló tartalmazza a fontosabb adatokat, megfigyelési szempontokat. A helyszíni dokumentumelemzés alkalmával a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentumokban a gyerekek be- és kimenet vizsgálata közötti időszakban félévente az aktuális fejlettség rögzített, szülő számára tájékoztatott és aláírt. (helyszíni dokumentumelemzés)

1.8.28.

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

A gyermekek fejlődéséről az óvodapedagógusok a szülőket rendszeresen tájékoztatják, egyéni megbeszélés, fogadóóra keretében. (szülői, pedagógus interjú)

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.

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.

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 nevelési év végén kiértékelik a kapott eredményeket és a következő év kiemelt nevelési célok kitűzésekor a pedagógiai feladatok megfogalmazásakor felhasználják azokat. Ezek eredményei alapján készítik el a gyermekek egyéni fejlesztési terveit, amelyek alapján fejlesztik a gyermekek képességeit. (beszámoló eredményei, gyermekek képességeinek kiértékelte eredményei, fejlődési naplók) Ajánlott mind ezekre, még jobban, rendszerezettebben odafigyelni.

1.9.32.

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

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Ajánlott a gyermekek képességeinek felmérésekor az Alma- mátrix megfigyelésének, eredményeinek a szöveges dokumentálása. (helyszíni dokumentumelemzés) Az ellenőrzés, értékelés által kapott eredmények áttekintése, beépítése a következő nevelési év tervezésébe (dokumentumelemzés, vezető interjú)

Kiemelkedési területek:

Az operatív tervezés dokumentumainak (Csoportnapló, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési program) és a stratégiai dokumentumok összhangja az adott nevelési év vonatkozásában. Az éves tervek és beszámoló egymásra épülnek koherensek. A beszámoló eredményeinek, és fejlesztési területeinek beépítése a következő nevelési év tervezésében. Alátámasztja a dokumentumelemzés, beszámoló, munkaterv, P.P) A gyermekek képességeinek folyamatos nyomon követése, sokoldalú fejlesztése. (Egyéni fejlődési naplók, szülői interjú)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

A megvizsgált beszámolóban követhetők a nevelési év során elért eredmények, főleg a környezettudatos magatartással kapcsolatos tevékenységek eredményei, vizuális tehetséggondozással kapcsolatos program eredményei, gyermekek mozgáskultúrájuk fejlődésének eredményei. Alátámasztja a dokumentumelemzés, pedagógus, vezetői interjú.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Kiemelt feladatként kezeli az intézmény, a gyermekek mozgásának fejlesztését, környezethez fűződő érzelmi viszony megalapozását, kulturált módon való viselkedését. (P.P. Munkaterv, Beszámoló).

2.1.3.

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

Az intézményben alkalmazzák a gyermekek személyes és szociális képességeinek felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat pl: anamnézis, esetmegbeszélés, fogadóóra, napi tapasztalatok megbeszélése, értékelése a munkatársakkal. A pedagógus és a szülői interjúk szerint az előzőekben felsoroltak egyaránt megvalósulnak.

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 módszertani tudásukat megosztják egymással, segítik egymás munkáját. (vezet i, pedagógus interjú)

2.2.5.

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

Az egyéni fejlődési lapok tartalmazzák a fontosabb adatokat, megfigyelési szempontokat. Mindezek összegzése megtörténik. (Egyéni fejlődési naplók)

2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, és a mindennapi gyakorlatban is. (egyéni fejlődési napló, csoportnaplók, beszámoló eredményei, pedagógus, szülői interjú)

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.

Segítik, támogatják a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek személyiségének a fejlődését. (gyermekvédelmi feladatok, távollétek nyomon követése, igazolások elkérése) Alá támasztja mind ezeket a dokumentumok elemzése, vezetői, pedagógus interjú.

2.3.8.

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

A dokumentumelemzések, a szülői, pedagógus, vezetői interjúk alátámasztja hogy az intézmény vezetői, és az óvodapedagógusok megfelelő információkkal rendelkeznek a gyermekek szociális helyzetéről.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszert megkövetel: 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 megköveteli is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.

Az intézmény segíti, megtámogatja azokat a gyermekeket amelyek hátrányos helyzetűek, képességeikben alacsonyabb teljesítményt érnek el) felzárkóztat, differenciál, egyéni bánásmódot biztosít számukra. (dokumentumelemzés, pedagógus, szülői interjú)

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.

2.4.11.

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

Külső segítséget is igénybe vesznek a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő) segíti az óvodapedagógusok munkáját. Jelenleg SNI gyermek nincs az intézményben. Alá támasztja mindezeket a dokumentumelemzés, pedagógus, szülői, vezetői interjú.

2.4.12.

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

Az óvodapedagógusok megfelelő eszközöket, lehetőségeket biztosítanak a gyermekek számára, a játékos tevékenységek által szerzett tudásra, tapasztalatszerzésre. (csoportnaplók, fejlődési naplók)

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 elírta szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

Az intézmény kiemelt feladata az egészséges és környezettudatos nevelés. Amely áthatja az óvodai tevékenységeket, elemeik a dokumentációkban fellelhetőek. (dokumentumelemzés, Munkaterv, Beszámoló, Csoportnaplók)

2.5.14.

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

Az óvodapedagógusok sok színes, változatos óvodán kívüli tevékenységet szerveznek a gyermekek számára, amely erősíti a közösség együttműködését, összekovácsolódását. (vezetői, pedagógus, szülői interjú)

2.6. Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?

2.6.15.

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

Az óvodapedagógusok folyamatosan segítik az óvodai csoportok, közösségek alakulását, fejlesztését. (csoport naplók, fejlődési naplók, pedagógus interjú, szociometriai felmérés)

2.6.16.

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

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a hagyományok ápolására. A beszámolóban az ehhez kapcsolódó eredmények mind megtalálhatóak. ("Így tedd rá" énekes-zenes népi játékok, táncmozdulatok beépítése a mindennapokba)

2.6.17.

Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

Az intézmény sok, változatos, közösségi programot szervez. (pedagógus, szülői interjú)

2.7.19.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

2.7.20.

Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

2.7.21.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.

A szülők az interjú során megerősítették az óvoda és szülői közösség rendszeres és szoros együttműködését.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Kiemelkedő területek:

Ismerik a gyermekek társadalmi környezetét, igazodnak az elvárásokhoz. A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes képességeik fejlesztésével összhangban történik. (Munkaterv, Beszámoló, Interjú) A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben. (dokumentumelemzés, fejlődési naplók, csoportnaplók, felmérések) Kiemelkedő az intézmény hagyományrészének, ápolása, átadása a gyerekeknek. (beszámoló, pedagógus, szülői interjú) Továbbá kiemelkedő a szülőkkel való együttműködés. (szülői, pedagógus interjú)

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

3.1.2.

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

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.

A helyszíni dokumentumelemzéskor a megvizsgált fejlődési naplóban, tapasztaltak alapján, felméri a gyermekek fejlettségi szintjét. Azoknál a gyerekeknél ahol a képességeikben lemaradás tapasztalható fejlesztési tervet készítenek.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

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

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.

3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen küls elismeréssel.

3.3. Hogyan hasznosítják a bels és küls mérési eredményeket?

3.3.7.

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességr l szóló információk bels nyilvánosságáról.

3.3.8.

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

3.3.9.

A bels és küls mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

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

3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Az intézmény szoros kapcsolatot alakított ki a helyi általános iskolával. Rendszeresek a közösen szervezett programok. Fontos az intézmény számára a "kézb l-kézbe " való átadás amely szerint az óvodapedagógusok tájékoztatják a tanítónéiket az sszel iskolába men gyermekek fejl désér l.(vezet ,pedagógus interjú)

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Kiemelked területek:

A gyermeki fejl dés nyomon követésének kialakult rendje.(dokumentumelemzés, egyéni fejl dési napló) A falu rendezvényein, programjain való részvétel. Az óvodapedagógusok és a gyermekek m sorral, megemlékezéssel készülnek az ünnepek és a jeles napok alkalmával.(vezet i, pedagógus, szül i interjú)

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 különböz szakmai pedagóguscsoportok együttm ködése jellemz (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevel pedagógusok közössége, fejleszt csoportok).

Az intézményben m ködik szakmai munkaközösség.(vezet i, pedagógus interjú)

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.

Az intézményben m köd szakmai munkaközösség elkészíti minden nevelési évre a saját munkatervét. Ünnepek szervezése, óvoda dekorálása, különleges vizuális technikák elsajátítása, bemutató foglalkozások tervezése. Alá támasztja mindezeket a dokumentumelemzés, szakmai munkaközösség éves tervének átolvasása.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

A szakmai közösség vezet inek hatás-és jogköre tisztázott.(szmsz, dokumentumelemzés)

4.1.4.

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

4.1.5.

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

A vezet vel készített interjú tapasztalatai azt mutatják hogy az intézményvezet ösztönzi, szorgalmazza a bels csoportok, munkaközösségi kapcsolatok eredményességét, segíti, támogatja a munkájukat.

4.1.6.

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

A munkaközösség vezetője részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzési-értékelési feladataiban. (dokumentumelemzés, vezető, pedagógus interjú)

4.1.7.

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

Az óvodapedagógusok szorosán együttműködnek a pedagógiai munkát segít szakemberekkel (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő) Alá támasztja a pedagógus, vezető interjú is.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

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

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra. (vezető, pedagógus interjú)

4.2.9.

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

Az intézmény vezető támogatásával vesznek részt belső továbbképzéseken, jó gyakorlatok megismerésében. Gyakoriak a belső hospitálások tartása a csoportokban. (pedagógus, vezető interjú)

4.2.10.

A belső tudásmegosztás munkatársak között a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás folyamatosan működik az óvodapedagógusok között. Tapasztalataikat, ismereteiket átadják egymásnak megbeszélések, bemutatók keretében. (pedagógus, vezető interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

4.3.12.

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

Az intézményben működik az információáramlás és a kommunikáció. A vezető, pedagógus interjú és az intézményi önértékelés eredményei azt bizonyítják hogy lehetne még hatékonyabbá tenni a belső információáramlást.

4.3.13.

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

Ajánlott az információátadás eszközeit újra át gondolni, lehetőségeket számba venni.

4.3.14.

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

Az intézmény munkatársi számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést. (szakkönyvek, folyóiratok, fejlesztő játékok, eszközök) Mind ezeket alátámasztja az intézmény bejárása, vezető, pedagógus interjú.

4.3.15.

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

4.3.16.

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

Az értekezletek összehívása meghatározott időpontokban és feladattal, témával történik, mely a munkatervben megtalálható.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Intézményi kommunikáció fejlesztése. Hatékonyabb információáramlás biztosítása. Új stratégiai elemek meghatározása, stratégiai terv készítése. (vezető, pedagógus interjú, intézményi önértékelés, intézkedési terv)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény vezető a nevelő- oktató munka érdekében tervszerűen működik, folyamatos megújulásra képes innovatív közösséget alakított ki. A pedagógiai folyamatokban kihangsúlyozható a szakmai munkaközösség tevékenysége. (vezető, pedagógus interjú, munkaközösség éves terve) Kiemelkedő a belső tudásmegosztás (rendszeres hospitálások, jó gyakorlatok, tapasztalatok cseréje). Az elbűbölőket alátámasztja a hospitálásokról, bemutatókról készített jegyzőkönyvek és a vezető, pedagógus interjú) Szakmai tudásukat folyamatosan fejlesztik, bővítik. (továbbképzések, új lehetőségek feltérképezése)

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.

A pedagógiai programmal összhangban megtörténik a partnerek azonosítása, kijelölése.(p.p,szmsz)

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét,ezért a munkatervében megtervezi,kialakítja és m ködteti.(dokumentumelemzés,vezet i,pedagógus,szül i interjú)

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekr l tartalomleírással is rendelkezik.

Az alapidokumentumokban rögzítik a külső partnerekkel való kapcsolat formáit.(dokumentumelemzés,szmsz)

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Rendszeresen megtörténik a partnerek igényeinek,elégedettségének a megismerése,felmérése.(szül i interjú,dokumentumelemzés,szül i elégedettségi kérd ívek)

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhet az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény rendelkezik panaszkezelési szabályzattal.(vezet i interjú,dokumentumelemzés)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeir l?

5.3.7.

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

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz.(vezet i,szül i interjú)

5.3.8.

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

Az intézmény igyekszik a külső partnerek tájékoztatását megvalósítani.Szülök tájékoztatása megtörténik.(szül i interjú) Az információátadás lehet ségeivel élnek(hirdet tábla,plakátok,honlap,rendezvényeken,ünnepélyeken való részvétel,nyílt nap,lakosság tájékoztatása a Szabadi Szó-ba, újságcikk írása)

5.3.9.

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

Javasolt a mérési eredmények publikálási lehet ségeinek az átgondolása, megvalósítása a partnerek felé.(vezet i interjú,helyszíni dokumentumelemzés,intézményi önértékelés intézkedési terve)

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.

Az intézmény munkája segít , támogató jelleg a helyi közéletben is.(falunap,id sek napja,ÁMK közös karácsonyi ünnepély,Mikulásbáli el készületek)

5.4.11.

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

Az óvodapedagógusok és a gyermekek m sorsal rendszeresen részt vesznek a falu rendezvényein.(szül i,vezet i,pedagógus interjú)

5.4.12.

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

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Ajánlott a diagnosztikus mérések eredményeinek fejleszt célú felhasználása,partnerek felé való megfelel

publikálása(dokumentumelemzés,vezet interjú,intézményi önértékelés intézkedési terve)

Kiemelked területek:

AZ intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a küls partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.(Pedagógiai Program,Munkaterv).Helyi eseményeken való aktív részvétel,programok színvonalas megszervezése.Az óvoda által szervezett programok helyi rendezvényé alakultak,segítve a közösségépítést. Az intézmény aktívan részt vesz a különböző társadalmi,szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.(Interjúk,Munkaterv,Beszámoló) A település kulturális életében való részvétel.Együtt m köd kapcsolat az iskolával,szül k bevonása az óvodai életbe(ünnepek,rendezvények. Alá támasztja mind ezeket a dokumentumelemzések,vezet pedagógus,szül i interjú)

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 rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét,jelzi a hiányokat a fenntartó felé.Nagy szükség lenne a személyi feltételek b vítésére, jelenleg 1 f óvodapedagógus munkaerejére,1 csoportszoba beindítására, tornateremre.(vezet interjú,pedagógus interjú,szül i interjú)

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.

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.

6.2.4.

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

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 .

Az intézményben alkalmaznak olyan eszközöket amelyek felkeltik a gyerekek érdekl dését. El segítik a gondolkodásukat(diavetít ,projektor,aszalógép,laptop)

6.4. Hogyan felel meg a humáner forrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel munka humáner forrás-szükségletér l.

6.4.7.

A humáner forrás szükségletben bekövetkez hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

6.4.8.

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

6.4.9.

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

Az óvodapedagógusok végzettsége,képzettsége megfelel a nevel munka feltételeinek.(vezet interjú)

6.4.10.

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

Az intézmény jogszabályban el írt tartalmilag kidolgozott továbbképzési programmal rendelkezik.(dokumentumelemzés)

6.4.11.

A vezet k felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellen rzésének feladataira.

A munkaterv részletesen tartalmazza az éves ellen rzési tervet .Dokumentálása,végrehajtása,elemzése,visszacsatolása megvalósul.(el zetes és helyi dokumentumelemzés)

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.

6.5.13.

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

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az intézményvezető támogató, nyugodt, családias légkört teremt az alkalmazotti közösség számára. Büszke a kollégái munkájára. (vezető interjú)

6.5.15.

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

Az óvodapedagógusok a szerzett tudásukat, tapasztalataikat, játék-eszközgyűjteményüket megosztják egymás között. (pedagógus interjú)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

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

A hagyományok ápolására nagy hangsúlyt fektet az intézmény. Fontos számukra a művészeti nevelés, bábeladáson, színházlátogatáson való részvétel a gyermekekkel. Továbbá a énekes-zenesépi játékok beépítése a mindennapokba. (p.p. szülői és pedagógus interjú)

6.6.17.

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

Igyekeznek a külső partnerekkel is megismertetni hagyományait, nyitottak az újra. (pedagógus, szülői interjú)

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 munkatervből kiderül, a kollégák felelőssége, feladata, hatásköre, határidője.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

6.7.20.

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

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

6.8.21.

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

Közösen döntenek az óvodát érintő témákban, fejlesztésekben. (vezető, pedagógus interjú)

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

Az óvodapedagógusok aktívak, tevékenységük biztos szakmai és módszertani tudást tükröz. Javaslaikkal segítik az intézmény fejlesztését. (vezetői, szülői interjú, intézményi önértékelés dokumentumai)

6.9.24.

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

6.9.25.

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

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézmény bejárása, a szülői, pedagógus, vezető interjú tapasztalatai azt mutatták, hogy szükség van az intézmény számára a személyi feltételek bővítésére (1 fő óvodapedagógus munkájára, 1 csoportszoba beindítására, saját tornateremre).

Kiemelked területek:

Az innovatív szemlélet megjelenése a mindennapi gyakorlatban. Az óvodapedagógusok kreativitása és sokszínű eszköztára. (pedagógus, szülői interjú, intézmény bejárása) Intézményi szint hagyományápolás. (P.P, Munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú)

7. A Kormány és az oktatásért felel s 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 felel s miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?

7.1.1.

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

7.1.2.

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

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 pedagógiai programban foglaltak megvalósítását támasztják alá csoportnaplók, interjúk.

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.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Helyben szokásos módon, szülői értekezleteken.

7.2.6.

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

A tervekben megtalálhatóak a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felel sők. (dokumentumelemzés)

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 humán erőforrás képzése elsősorban a jelen elvárásainak, igényeinek megvalósítását segíti.

7.2.8.

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

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

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Kiemelked 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. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felel sők, a megvalósulást jelző eredménymutatók. (Pedagógiai Program, Dokumentumelemzés, Munkaterv, Beszámoló). A nevelést-/tanítást segítő eszközök, módszerek a pedagógiai prioritásokkal koherensek. (Dokumentumelemzés, interjúk)

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma: kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 3 / kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 1

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-202029-0
Házirend:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-202029-0
Pedagógiai program:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-202029-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2020. február 26.