

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 és Bölcs déje
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: 2022. 10. 06.

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés
- bölcs dei ellátás

2. Fenntartó adatai

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

3. Az intézmény m kód feladatellátási helyei

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

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés
- bölcs dei ellátás

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató 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 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felntképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	1	102	46	1	0	10	10	0	0	4	4,00	13	13
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakképző iskola (kifutó 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
Technikum, 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	102	46	1	0	10	10	0	0	4	4,00	13	13
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
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat
2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztésközvetítő iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola szakképző évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
		tanít	összesen	ebből a szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	szakmai elméleti		szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti	10-50 %-a közötti						50 %-a feletti		
					tárgyat													tárgyat	
Teljes munkaidős	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	
ebből n	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	
Részmunkaidős															0				
ebből n															0				
Óraadó, megbízási szerződés	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
ebből n	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Összesen (s01+s03+s05)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)	
													Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																			
	Általános iskolai tanár																			
	Tanító																			
	Tanító, speciális képesítéssel																			
	Gyógypedagógus, konduktor																			
Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9

Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízás szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	6	6	0	0	6	6	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	4	4	0	0	4	4	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
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 1

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=202029>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

001 - Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

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

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

2011.évi CXC tv:

8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevel 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 felvételt l 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 id sebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthet .

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezd napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szül - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem el tt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdeml esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyez szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakért t kell meghallgatni, csak az óvodavezet vagy a véd n , továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekv beteg-szakellátásban részt vev szakorvos rendelhet ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás id tartama ötven nap.

49. § (1) * Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(2) *

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

(3a) * Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az els nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A beiratkozásra meghatározott id :

2023.április 24-25 8-16 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 f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szül i igénynek megfelel en) az óvoda feladata.

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az el zetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott id n belül az óvoda által meghatározott id pontban történik.

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

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelmér l 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 részesül g 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 szül nyilatkozata alapján az egy f re jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a

kötelez legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások 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 nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél 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.

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

A 37/2014-es EMMI rendelet értelmében óvodánk helyben biztosítja a diétás étrendet igénylő gyermekek ellátását. (szakorvosi javaslat alapján, melyet az ételmezésvezetőnek le kell adni)

Az étkezések:

?tízórai

?ebéd

?uzsonna

A Szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója állapítja meg.

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az ételmezésvezetőirodában, a térítési díj befizetési szabályzatban foglaltak szerint történik. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap – óvodában jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki valamint az óvoda honlapján is megjelentetjük.

Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség.

A havi térítési díj összege utófinanszírozásban történik a tényleges fogyasztás alapján. Hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyből levonódnak a gyermek hiányzásai (amennyiben a szülő jelzi a hiányzást az ételmezésvezető felé). A befizetés készpénzben, OTP Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás zsebével és átutalással teljesíthető.

Amennyiben a fizetés elmaradása meghaladja a két hónapot, a gyermeket azonnal kizárjuk az étkezésből és hivatalosan tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálatot.

Háromhavi tartozás után hatósági eljárást kezdeményezünk, és jegyzői hatáskörbe továbbítjuk a tartozást.

Fizetési nehézség esetén kérjük, személyesen forduljanak az ételmezésvezetőhöz.

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) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

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

olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

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

nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyilatkozat kitöltésével a megfelelő kedvezményre jogosító igazolás csatolásával. Visszamenetleg kedvezményt nem érvényesíthetünk!

Az étkezés lemondásának, visszajelentésének szabályai Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni.

A következő napi étkezés lemondását 11 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon:

Személyesen az étkezőszobánál,

Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is),

E-mail-ben: konyha@balatonszabadiovoda.hu.

Amikor a szülők a gyermeket elviszik az orvoshoz, jelezzék, hogy mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést.

Ha hétfőn betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént.

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

JEGYZŐKÖNYVI-KIVONAT

Balatonszabadi Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. szeptember 29-i üléséről

Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2022. (IX. 29.) határozata alapján

Balatonszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, jóváhagyja Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéjére vonatkozó 2021-2022-es nevelési évről szóló beszámolóját, a 2022-2023-as nevelési évről szóló munkatervét, új Pedagógiai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Hosszú-Kanász Eszter polgármester

Határidő: 2021. október 01.

K.m.f. dr. Töpler Eszter sk. Hosszú-Kanász Eszter sk. polgármester

Balatonszabadi, 2022. szeptember 30.

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

Ellenőrző szerv

Állami Számvevőszék

Kezdő dátum

2021. 05. 10.

Vég dátum

2021. 05. 14.

Típusa

Hatósági ellenőrzés

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:

2022-2023

augusztus 31. 8-16 Alkalmazotti értekezlet

szeptember 12-15 17.00 óraszülelői értekezletek

szeptember 29. 16.30. Szt. Mihály napi rendezvény az óvodában

október 4. 8-17 Állatkerti kirándulásnagycsoportosok

október 15. Nevelés nélküli munkanap

november11.17Szt. Márton napi ünnepség
november17Nyílt nap az óvón knek az els osztályban
novemberEgészségnevelési hét
november27I. Advent-falu ünnepély
december6.Mikulás
december13.Lucázás-néphagyomány
december1917Szül k karácsonya
december2010Karácsonyi gyertyagyújtás ünnepély
december21Nevelés nélküli munkanap
december 22-jan.02 Téli szünet(igényfelmérés alapján)
januárlátogatás a téli Balatonnál
februárfarsang, kische
március14Március 15. Nemzeti ünnep
március15.Március 15. Nemzeti ünnep a Kossuth-körben
márciusIskola bemutató nap
március22.A Víz Világnapja
márciusTavaszi egészségnevelési hét
április5.Nevelés nélküli munkanap
április6-11.Tavaszi szünet(igényfelmérés alapján)
április 22. Föld-napja
április 24-25. 8-16 óra óvodai beiratkozás,nyílt nap
május8-12.Anyák napja

május1. osztályos tanítók látogatása a nagycsoportosoknál
május10Madarak-fák napja, kirándulások
május31GyermeknapÓvoda
június2Nemzeti összetartozás napja
június9Óvodai búcsúzóÓvoda
június 16. Nevelés nélküli munkanap

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

Intézményünkben 2018.február 08-án vezet i tanfelügyelet zajlott.

Intézményünkben 2018. május 17-én intézményi tanfelügyelet zajlott

Vezet i tanfelügyelet eredménye:

Kompetenciák értékelése

Indikátorok értékelése

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

A dokumentumokban egységesen megjelenik, hogy a vezet a vezet i tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és szakmai dokumentumok ismeretében, azoknak megfelelően tervezi, szervezi. Figyelembe veszi az Alapprogram el írásait,a helyi elvárásokat, életkori sajátosságokat. Tervez munkája nyomon követhet ,tudatos,tervezés és megvalósítás koherens. Az irányításával m köd intézmény közös alapelvek és követelmények mentén értékeli a gyermekeket, melyet a fejleszt cél jellemez. A gyermekek képességeinek ismeretében fejleszt , reális célokat fogalmaz meg

Fejleszthet területek

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

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

Rendszeresen követi a köznevelésben zajló változásokat. Rendszeresen részt vesz szakmai képzéseken, konferenciákon, pályázatok lebonyolításában. A vezet pályázatban a célok meghatározása helyzetelemzésen alapul és kiemelt szerepet játszik az int. jöv képének alakításában. A tervezés, értékelés, szükséges módosítások során a nevel testülettel való szoros együttm ködés.

Fejleszthet területek

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelked területek

Intézményében határozott célok mentén működ, de demokratikus elvek szerint rendezd közösséget teremt. Er s hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára.

Fejleszthet területek

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása-Kiemelked területek

A felel sségi körök és feladatok pontos meghatározása az intézményi dokumentumokban. Innovációk bevezetése, támogatása. Személyes részvétel és példamutatás az intézményi folyamatok változások alakításában.

Fejleszthet területek

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

Partnerekkel, fenntartóval való kapcsolattartás,Különböz csatornákon keresztül biztosítja a nyilvánosságot, az intézménym ködésér l, tevékenységér l, eredményeir l.

Fejleszthet 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 nevel testület bevonásával készíti el.(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, gyjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

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

1.1.3.

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

A tervek elkészítése a nevel 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 összegyjtötték,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 elzetes 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.(elzetes 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 vezető 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 beszámolókbán. (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, együttes működésükkel történik. (dokumentumelemzés, vezető, 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 szülő, 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 beszámoló során nyert tapasztalatokat, eredményeket beépítik a következő nevelési év tervezése során. (dokumentumelemzés, vezető, pedagógus interjú)

1.4.15.

A beszámoló 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 építik a pedagógiai program speciális igényeire, tervezésük az abban meghatározott elvárások mentén halad. (dokumentumelemzés, csoportnaplók)

1.5.17.

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

A dokumentumelemzések, vezető, szülő, 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 alapküldetések 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. (dokumentumelemzés, 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 ellenrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.

Az ellenrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során. Eddig 6 f

óvodapedagógusnak volt önértékelése. (helyszíni dokumentumelemzés kor 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 nevel testület valamennyi tagja részt vesz.

Az intézményben működik belső önértékelési csoport. Működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevel testület 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 fejlesztéssel 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 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.

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 kiértékelési eredményei, fejlődési naplók) Ajánlott mind ezekre, még jobban, rendszerezettebben odafigyelni.

1.9.32.

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

intézménynek.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Ajánlott a gyermekek képességeinek felmérésekor az Alma- mátrix megfigyelésének ,eredményeinek a szöveges dokumentálása.(helyszíni dokumentumelemzés) Az ellen rzés,értékelés által kapott eredmények áttekintése,beépítése a következ nevelési év tervezésébe(dokumentumelemzés,vezet i interjú)

Kiemelked területek:

Az operatív tervezés dokumentumainak(Csoportnapló,Munkatervek,Beszámolók,Továbbképzési program)és a stratégiai dokumentumok összhangja az adott nevelési év vonatkozásában. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek koherensek.A beszámolók eredményeinek,és fejlesztési területeinek beépítése a következ nevelési év tervezésében. Alátámasztja a dokumentumelemzés, beszámolók,munkatervek,P.P) A gyermekek képességeinek folyamatos nyomon követése,sokoldalú fejlesztése.(Egyéni fejl ési naplók,szül i 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 követhet k az eredmények (például egyéni fejlesztés).

A megvizsgált beszámolóban követhet ek a nevelési év során elért eredmények,f leg a környezettudatos magatartással kapcsolatos tevékenységek eredményei,vizuális tehetséggondozással kapcsolatos program eredményei,gyermekek mozgáskultúrájuk fejl désének eredményei).Alátámasztja a dokumentumelemzés,pedagógus,vezet i interjú.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Kiemelt feladatként kezeli az intézmény,a gyermekek mozgásának fejlesztését,környezethez f z d érzelmi viszony megalapozását,kulturált módon való viselkedését.(P.P.Munkatervek,Beszámolók).

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,fogadó óra,napi tapasztalatok megbeszélése,értékelése a munkatársakkal.A pedagógus és a szül i interjúk szerint az el z ekben felsoroltak egyaránt megvalósulnak.

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 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 fejl ési lapok tartalmazzák a fontosabb adatokat,megfigyelési szempontokat.Mindezek összegzése megtörténik.(Egyéni fejl ési naplók)

2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhet az intézmény dokumentumaiban,és a mindennapi gyakorlatban is.(egyéni fejl ési napló,csoportnaplók,beszámolók eredményei,pedagógus,szül i interjú)

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.

Segítik,támogatják a kiemelt figyelmet igényl gyermekek személyiségének a fejl dését.(gyermekvédelmi feladatok,távollétek nyomon követése,igazolások elkérése) Alá támasztja mind ezeket a dokumentumok elemzése,vezet i,pedagógus interjú.

2.3.8.

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

A dokumentumelemzések, a szülői, pedagógusi, vezetői interjúk alátámasztják, hogy az intézményvezetés, és az óvodapedagógusok megfelelő információkkal rendelkeznek a gyermekek szociális helyzetéről.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszerét 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 ködteti 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, pedagógusi, 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 nevelés segíti, 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. Alátámasztja mindezeket a dokumentumelemzés, pedagógusi, szülői, vezetői interjú.

2.4.12.

Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhöz) 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, fejeletési 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, elemek 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 tevékenységeket szerveznek a gyermekek számára, amely erősíti a közösség együttműködését, összekovácsolódását. (vezetői, pedagógusi, 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. (csoportnaplók, fejeletési naplók, pedagógusi 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. (pedagógusi, 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 megértették 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 hagyományával 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 segítő), 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 megfelelően.

3.2.5.

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

3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen 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.

3.3.8.

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

3.3.9.

A belső és külső 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 "kézből-kézbe" való átadás amely szerint az óvodapedagógusok tájékoztatják a tanítónéket az óvodai munkájukról az iskolába menő gyermekek fejlődéséről. (vezető, pedagógus interjú)

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Kiemelkedő területek:

A gyermeki fejlődés nyomon követésének kialakult rendje. (dokumentumelemzés, egyéni fejlődési napló) A falu rendezvényein, programjain való részvétel. Az óvodapedagógusok és a gyermekek mind sorral, megemlékezéssel készülnek az ünnepek és a jeles napok alkalmával. (vezető, pedagógus, szülői interjú)

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).

Az intézményben működik szakmai munkaközösség. (vezető, pedagógus interjú)

4.1.2.

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

Az intézményben működő 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 vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

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

4.1.4.

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

4.1.5.

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

A vezetővel készített interjú tapasztalatai azt mutatják hogy az intézmény vezetője ösztönzi, szorgalmazza a belső 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 kezdeményezik az együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az óvodapedagógusok szorosan együttműködnek a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő) Alá támasztja a pedagógus, vezetői 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 vezetőjének támogatásával vesznek részt belső továbbképzéseken, jó gyakorlatok megismerésében. Gyakoriak a belső hospitálások tartása a csoportokban. (pedagógus, vezetői interjú)

4.2.10.

A belső tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás folyamatosan m ködik 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 m ködik 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, lehet ségeket 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 hozzáférés. (szakkönyvek, folyóiratok, fejleszt játékok, eszközök) Mind ezeket alátámasztja az intézmény bejárása, vezető, pedagógus interjú.

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerű ségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

4.3.16.

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

Az értekezletek összehívása meghatározott idő pontokban 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 m ködi, 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 elbbiek 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, vezető, pedagógus, szülői interjú)

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről 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. (szülői interjú, dokumentumelemzés, szülői elégedettségi kérdések)

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény rendelkezik panaszkezelési szabályzattal. (vezetői interjú, dokumentumelemzés)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségeinek eleget tesz. (vezetői, szülői 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. Szülők tájékoztatása megtörténik. (szülői interjú) Az információátadás lehet ségeivel élnek (hirdetménytábla, plakátok, honlap, rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel, nyílt nap, lakosság tájékoztatása a Szabadi Szó-ban, újságcikk írás)

5.3.9.

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

Javasolt a mérési eredmények publikálási lehetőségeinek az átgondolása, megvalósítása a partnerek felé. (vezetői 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 különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézmény munkája segít, támogató jellegű a helyi közéletben is. (falunap, idősök napja, ÁMK közös karácsonyi ünnepély, Mikulásbáli előkészületek)

5.4.11.

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

Az óvodapedagógusok és a gyermekek rendszeresen részt vesznek a falu rendezvényein. (szülői, vezetői, pedagógus interjú)

5.4.12.

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

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Ajánlott a diagnosztikus mérések eredményeinek fejlesztési célú felhasználása, partnerek felé való megfelelő publikálása (dokumentumelemzés, vezetői interjú, intézményi önértékelés intézkedési terve)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. (Pedagógiai Program, Munkaterv). Helyi eseményeken való aktív részvétel, programok színvonalas megszervezése. Az óvoda által szervezett programok helyi rendezvénnyé 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. Együttműködés kapcsolat az iskolával, szülők bevonása az óvodai életbe (ünnepek, rendezvények). Alá támasztja mind ezeket a dokumentumelemzések, vezetői pedagógus, szülői 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 bővítésére, jelenleg 1 fő óvodapedagógus munkakörére, 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 megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő 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, együttm ködésére a magas szint bels igényesség, hatékonyság jellemz .

Az intézményvezet támogató,nyugodt, családias légkört teremt az alkalmazotti közösség számára.Büszke a kollégái munkájára.(vezet interjú)

6.5.15.

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

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

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhet k a szervezet m ködésében, és a nevel -oktató munka részét képezik.

A hagyományok ápolására nagy hangsúlyt fektet az intézmény.Fontos számukra a m vészeti nevelés,báb el adáson,színház

látogatáson való részvétel a gyermekekkel. Továbbá a énekes-zenes népi játékok beépítése a mindennapokba. (p.p. szül i és a pedagógus interjú)

6.6.17.

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

Igyekeznek a küls partnerekkel is megismertetni hagyományait, nyitottak az újra. (pedagógus, szül i interjú)

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

6.7.18.

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

A munkatervből kiderül, a kollégák felel ssége, feladata, hatásköre, határidője.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

6.7.20.

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

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

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-el készítésbe történ bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi el írások alapján.

Közösen döntenek az óvodát érint 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. (vezető, szül i interjú, intézményi önértékelés dokumentumai)

6.9.24.

Az intézmény lehet ségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző helyfoglalkozásokra, 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 szül i, 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).

Kiemelkedő területek:

Az innovatív szemlélet megjelenése a mindennapi gyakorlatban. Az óvodapedagógusok kreativitása és sokszínű eszköztára. (pedagógus, szül i interjú, intézmény bejárása) Intézményi szintű 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, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A tervekben megtalálhatóak a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök.(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 felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programja koherens az Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/tanulási feladatait,céljait.A tervekben (éves munkaterv,továbbképzési terv)jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok,feladatok felelősök,a megvalósulást jelző eredménymutatók.(Pedagógiai Program,Dokumentumelemzés,Munkatervek,Beszámoló). A nevelést-/tanítást segítő eszközök,módszerek a pedagógiai prioritásokkal koherensek.(Dokumentumelemzés,interjúk)

Utolsó frissítés: 2022. 10. 06.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma:

kis csoport: 1 / középső csoport: 1 / nagy csoport: 1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 1

7. M kötését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-202029-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-202029-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-202029-0>

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2023. február 21.