

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító: 201484
Intézmény neve: Hatvani Százszorszép Óvoda
Székhely címe: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.
Székhelyének megyéje: Heves
Intézményvezető neve: Nagy Zsolt Dezsőné
Telefonszáma: 37/342-404
E-mail címe: szazszorszep60@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.03.02.

Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Hatvan Város Önkormányzata
Fenntartó címe: 3000 Hatvan, Kossuth L. tér 2.
Fenntartó típusa: városi önkormányzat
Képviselő neve: Horváth Richárd
Telefonszáma: 37/542300
E-mail címe: polgarmester@hatvan.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Hatvani Százszorszép Óvoda (3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2019-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási 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 tanuló k száma	tett tanuló k száma			Össze sen	Össze sen	n	ebb l n k
			leányok	integrált an és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ntök tatókban résztvev e k										
Óvoda	1	145	74	7	0	13	13	0	0	6	6,00	11	11		
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, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	145	74	7	0	13	13	0	0	6	6,00	11	11		
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0		

Pedagógusok számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

	Óvodá ban foglalk oztatott	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán			Szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú m vészet i iskolá ban	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi,	Fejleszt nevelés-oktatásban	Összes en (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaid sból a teljes munkaid		
				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 nyelvo ktatás feladat					
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaid ben foglalkoztatott								
Teljes munkaid s	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
ebb l n	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb l n														0			
Óraadó	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ebb l n	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0
ebb l n (s02+s04+s06)	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0

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

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet , Intézmény - egység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézmény - egység-vezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énekes-tanár	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	1	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség																					
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség																					

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																			
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13

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)	9	9	2	2	11	11	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	6	6	0	0	6	6	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	2	2	4	4	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=201484>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Hatvani Százszorszép Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201484&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, 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

teljesíthet .

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.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehet fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket első sorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől 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.

A beiratkozásra meghatározott idő :

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

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közzétételének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

?a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt

?a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

?A gyermek születési anyakönyvi kivonatát

?A gyermek TAJ kártyáját

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3.) 403/2017. (VIII. 22.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okiratában a felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot 150 főben állapítja meg.

A 332/2017. (VI. 29.) sz. képv. test. határozattal Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017/2018. nevelési évben indítandó óvodai csoportok számát az alábbiak szerint határozza meg: Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.) 6 óvodai csoport.

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 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 jogcímenen vehető 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 élőként 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 családba fogadó 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) pont a,c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

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

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a 535/2019. (IX. 26.) sz. képviselő-test. határozattal jóváhagyta a Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.) pedagógiai-szakmai munkájának értékelését.

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA

(3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.)

Az intézmény OM azonosítója: 201484 Intézményvezető: Nagy Zsoltné

Az óvoda fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai

tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és

pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi

CXC. törvény 83. § (2) bekezdés h) pont).

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét. (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont)

I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

? A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal végez értékeléseket.

II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

? Tanügyigazgatás – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.

? Feltételek – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és partneri elvárásoknak megfelelő működést.

? Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.

? Szervezet és vezetés – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.

? Kapcsolatok, elfogadottság – az óvoda kapcsolata a partnereivel

? Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe

1. TANÜGYIGAZGATÁS

1.1 Igazgatás

A 2018/2019. nevelési évet értékelve az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelelő, törvényes. 2018. szeptemberében elkészült munkaterv alapján indult meg a nevelési év. Az intézményi szabályozó dokumentumok Szervezeti Működési Szabályzat, Házi rend, és a Pedagógiai Program 2018. októberében a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozásra kerültek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az

? Adatvédelem teljesülésére,

? Az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,

? Az iskolai érettség szűrésére,

? A belső értékelési rendszer működtetésére.

Javaslat: A törvényi változások továbbra is folyamatos figyelemmel kísérése, az adott területeken való megfeleltetés.

2. FELTÉTELEK

2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival. A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége - a tornaszoba kivételével - optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a természetes és/vagy telepített környezet biztonságos. A munka-egészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

Javaslat: Fordítsanak kiemelt figyelmet a természetes és telepített környezet esztétikus és biztonságos fenntartására. Az udvari játékok állagát kísérik folyamatosan figyelemmel még akkor is, ha azok soros felülvizsgálata nem aktuális.

2.2 Személyi feltételek

Az intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága a 2019. május 31-i adatok alapján: 98 %

? Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő - megfelelő

? Egyéb, a pedagógiai-nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő - megfelelő

? Továbbképzési program, beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő - megfelelő

? Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő - megfelelő

Javaslat: Az óvodavezetés fordítson különös figyelmet a hamarosan nyugdíjba vonuló pedagógusok pótlására annak érdekében, hogy az óvoda munkájában ez ne okozzon fennakadást.

2.3 Pedagógiai feltételek

? A pedagógusok módszertani kultúrája : nem megfelelő - megfelelő

- ? A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő - megfelelő
 - ? A gyermekek életkorának, egyéni sajátosságának figyelembe vétele a mindennapi munkában: nem megfelelő - megfelelő
 - ? A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő - megfelelő
 - ? Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztő pedagógia): nem megfelelő - megfelelő
 - ? Tehetségfejlesztés: nem megfelelő - megfelelő
 - ? Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő - megfelelő
 - ? Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő - megfelelő
 - ? Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása: nem megfelelő - megfelelő
- Javaslat: A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése továbbra is.

3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

- ? Pedagógiai alapelvek, célok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő - megfelelő
- ? Operatív tervezés: nem megfelelő - megfelelő
- ? A napi munkák szervezése: nem megfelelő - megfelelő

Javaslat: A pedagógiai alapelvek, stratégiai feladatok, vezetői programjövési fenntartása, folyamatos megvalósítása.

3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- ? A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő - megfelelő
- ? A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő - megfelelő
- ? Munkatársak kiválasztása, továbbképzése: nem megfelelő - megfelelő
- ? A munka szervezettsége: nem megfelelő - megfelelő
- ? Panaszkezelés: nem megfelelő - megfelelő
- ? Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő - megfelelő
- ? A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő - megfelelő

Javaslat: Az intézményvezető törekedjen arra, hogy a jogszabályi előírások betartásával folyamatosan biztosítva legyen vezetői jelenléte, akadályoztatása és távolléte esetén munkatársai a helyettesítési rendnek megfelelően járjanak el.

4. KAPCSOLATRENDSZER, ELISMERTSÉG

4.1 Kapcsolatrendszer

- ? Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő - megfelelő
- ? A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő - megfelelő
- ? Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő - megfelelő
- ? Intézmény keresettsége: nem megfelelő - megfelelő
- ? Kultúra közvetítő szerepe: nem megfelelő - megfelelő

Javaslat: A partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, kapcsolatok, elért eredmények magas színvonalú fenntartása a jövőben is.

5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A fenntartó részéről 2019. év januárjában megtörtént a 2018. évi, gyermekek után lehívható normatíva igénylésének jogszabályi igazoló dokumentumok ellenőrzése. Az óvodai felvételi előjegyzési naplók, a csoportnaplók, az óvodai felvételi- és mulasztási naplók, valamint az egyéni fejlődési naplók áttanulmányozásra kerültek.

A naplók áttekintése során az óvodavezető a dokumentumok és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásakor konstruktív együttműködéssel segítette a munkát. Az intézmény megfelelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek. A köznevelési intézmény pedagógiai kultúráját a gyermek elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a gyermek fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi. Az óvoda szem előtt tartja a gyermek egyéni és csoportos fejlődését. A vizsgált dokumentumok vezetése és tartalma megfelelő a célszerűség, jogszabályi igazolás, szakszabályi, hatékonyság és eredményesség ismérveinek. Az intézmény által az adott nevelési évre vonatkozóan a munkatervben megfogalmazott ellenőrzések is megtörténtek.

Javaslat: A naplók szakszer vezetésének és tartalmának jövőbeni fenntartása, a jogszabályváltozásoknak való állandó, naprakész megfeleltetése.

A munkatervben megfogalmazott vezetői ellenőrzések végrehajtása, a pozitív és negatív tapasztalatok megbeszélése a munkatársak részére történő visszajelzések megtételével.

6. MEGJEGYZÉS

A Hatvani Százszorszép Óvoda éves munkaterve a pedagógiai programjára épül, amely alapja a gyermek személyiségének kibontakoztatása, egyéni fejlődésének, csoportban való foglalkoztatottságának megvalósítása. 2019. június hónapban beszámoló készült a 2018/2019. nevelési évről.

Hatvan, 2019. szeptember 17.

Horváth Richárd

Polgármester

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

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóság	2017.08.07.	2017.08.11.	Hatósági ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig az életközösségben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tartva nyitva.

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig: 6.00 – 17.30 óráig.

A gyerekek fogadása: 6.30- 17.00 óráig

Az óvoda szabad, munkaszüneti valamint pihenőnapokon zárva van, alkalmazkodik a Kormány által meghatározott munkarendhez.

A csoport összevonás elvei, eljárás rendje:

Reggeli ügyelet: földszinten: 6.30 – 7.30

emeleten: 7.00 – 7.30 óráig.

Délutáni ügyelet: földszinten: 16.30 – 17.00 óráig.

emeleten: 16.30 – 16.45 óráig.

Az ügyeleti beosztás az óvodapedagógusok nevével és a csoportszoba megjelölésével a bejárat ajtaján lévő információs táblán található meg.

Iskolai szünetek alkalmával, ha a gyermeklétszám lecsökken, csoport összevonásra kerül sor, melyről írásban értesítjük a szülőket, a gyermeköltözőben lévő információs táblákon

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

SZEPTEMBER

02.Éves program összeállítása

02.Bölcsődések fogadása

04.Munkavédelmi oktatás

03-04-05MSSST vizsgálatok

18. szüneti ovi- Galéria megnyitó

20.Történelmi próba

16, 24-28.Szüneti értekezletek

24.Szüneti Közösség értekezlete

16.Összevont szüneti értekezlet az új gyermekek szülei részére

16-tól Meseterápia

27.Mihály-napi vásár

11-től

Vízhez szoktatás minden szerdán

8:00-10:00-ig

OKTÓBER

01.Tehetségm helyek indulása

17.Dióverés, almaszüret

02.Szüret

01.Réteg szül i értekezletek

14.Galagonya Bábszínház

22.Tökfesztivál

22.Vezet i tanfelügyelet

NOVEMBER

28.Ovi-koncert

Adventi el készület

DECEMBER

Téli galéria megnyitó

06.Óvodába érkezik a Mikulás

07.Nevelés nélküli munkanap

(Pompás napok továbbképzés)

Korcsolyázás a városi m jégpályán középs és nagycsoportos gyermekeknek

9-11Karácsonyi vásár az óvodában

12.Intézményi tanfelügyelet

17.Gyermekkarácsony az óvodában

17.Feln tt karácsony

12. Karácsonyi zenés m sor a Kodály Zoltán Általános Iskolában

JANUÁR

06. Nevelés nélküli munkanap

„Így tedd rá” továbbképzés

16.Szül i Közösség értekezlete

20-24.Csoport szül i értekezletek

29.M helybemutatók

FEBRUÁR

10-14.Farsang hete

27.Ovi-koncert

MÁRCIUS

5.Tavaszi galéria megnyitó

13.Emlékm höz látogatás, nemzeti ünnep

Fényképezés

23-27.Nyílt hét a nagycsoportokban március

hónapban

ÁPRILIS

7.Házi mesemondó találkozó

22-23.Óvodai beiratkozás

Városi mesemondó találkozó

06.Nyílt napok (Óvodanyitogató)

20-24.Nyílt hetek minden csoportban április hónapban

07.Húsvét

30.Játsonap

MÁJUS

4-8.Mamák és Anyák napja minden csoportban

Szül i értekezletek minden csoportban

20.OVI- koncert

25-29.SZÁZSZORSZÉP NAPOK

Gyermeknap programok

Óvó néni el adása

27.Mátrai Móra Játsszóház az óvoda minden gyermekének

16.Családi Bakancsos túra

29.Habakuk Bábszínház

JÚNIUS

04-05.Nagycsoportosok búcsúja

08.Pedagógus Nap

02.Pünkösöd az óvodában

Óvodai csoport kirándulások

26.Munkatársi értekezlet, az év zárása

17.Szül i értekezlet a leendő kiscsoport szüleinek

A pedagógiai-szakmai ellen rzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:
VEZET I TANFELÜGYELET 2019. október 22.

ÉRTÉKELÉS

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása 1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a nevelés/tanulás a gyermeki fejlődést eredményezze? 1.1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Az interjú során elhangzott, hogy a nevelési testület tagjai közösen készítik el a dokumentumot, egymás között felosztják a területeket, a vezető irányítja a célok és feladatok meghatározását. 1.1.2. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Teljes mértékben számít a nevelési testületre, együttműködik velük. Kiemelten kezelik a tehetséggondozást (az intézmény tehetségpont). (interjú) 1.1.3. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelési munkát vár el. Az interjúban elhangzott, hogy minden esetben figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességeit, fejlettségüket, így tervezik, szervezik az óvodai nevelést. Magas színvonalú nevelési munkát vár el a vezető a nevelési testülettel. 1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/tanulási folyamatba? 1.2.4. Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Szülői elégedettségmérést rendszeresen végeznek, ezek eredményeit felhasználják a nevelés/tanulás szervezéséhez, a dokumentumok elkészítéséhez. (vezetői, vezetői interjú, dokumentumelemzés) 1.2.5. A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat. Rendszeres megbeszéléseken, értekezleteken tájékoztatja a nevelési testületet az aktuális információkról. (vezetői, vezetői interjú) 1.2.6. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében. A gyermekekről egyéni fejlődési naplót (gyermektükör) vezetnek, ezenkívül az óvodapedagógusok beszámolóiban rögzítik a gyermekekkel kapcsolatos információkat, ezeket felhasználják a további fejlesztésben. (dokumentumelemzés, vezetői interjú) 1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztési célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában? 1.3.7.

Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztési jelleg. A gyermekek értékelésében a pozitív megerősítés, a dicséret dominál, az értékelés alapelveit közösen határozták meg, figyelembe veszik a gyermeki személyiség eltérő fejlődési ütemét, képességeit. (vezetői interjú) 1.3.8. Irányításával az intézményben a fejlesztési célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A vezető saját személyével kapcsolatban, de kollégái felé is folyamatosan reflektál, a visszajelzések minden esetben a megerősítésre, a fejlesztési jellegre helyezik a hangsúlyt. (vezetői, vezetői interjú) 1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfelelőjenek, és hozzájáruljanak a fejlődéshez? 1.4.9. A jogszabályi lehetőségekben belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja. "Alap a törvény" (vezetői interjú). A helyi pedagógiai programot (Óvodai nevelési és nevelési tevékenységi tervvel) adaptálták, a kidolgozás során figyelembe vették az ONAP és a helyi adottságokat, sajátosságokat, környezeti tényezőket. (dokumentumelemzés, vezetői interjú) 1.4.10. Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára. A stratégiai tervek kidolgozása, megvalósítása nevelési évekre bontott, a dokumentumok egymásra épülnek, koherensek. A szülői igény- és

elégedettség felmérések adatait minden esetben figyelembe veszik, beépítik. A vezető irányító szerepet tölt be ebben a tevékenységben. (vezetői, vezetői interjúk, dokumentumelemzés) 1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában? 1.5.11. Irányítja a differenciálót, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést. A szükséges feltételek megteremtésével biztosítja és irányítja a differenciált egyéni fejlesztést. (vezetői, vezetői interjú) 1.5.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak. Irányításával nagy hangsúlyt fektetnek a tehetséggondozásra, és kiemelten kezelik az egyéni képességfejlesztést, a differenciálást, az SNI gyermekek ellátását. (interjúk) 1.5.13. Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Az óvoda maximális létszámmal üzemel, jelenleg nincs ilyen jellegű problémájuk. 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása A kompetencia értékelése: Fejleszthető területek: Nem kívánok megjelölni.

Kiemelkedhető területek: Az operatív dokumentumok tudatos elkészítése, a tervezés és megvalósítás koherenciája. Az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárások alkalmazása. Tehetségek kibontakoztatása. Mérés-értékelési eredmények beépítése a nevelési folyamatba. 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása 2.1. Hogyan vesz részt az intézmény a jövő képének kialakításában? 2.1.1. A jövő kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. A jövő kép megfogalmazása gyermekképp, óvodaképpént jelenik meg az intézményi dokumentumokban. (dokumentumelemzés) Pontos, alapos helyzetelemzésen alapul. Figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Tájékozik a családok szociokulturális hátteréről, feltételeiről. Mindezeket megosztja a nevelési testület tagjaival is. (dokumentumok, interjú) A folyamatban lévő, és várható változások jövő képre gyakorolt hatását elemző tevékenysége, a szervezet értékelése, önreflexiók, az azokra épülő fejlesztési tevékenységek elvárása, feltételeinek biztosításával segíti. 2.1.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövő képének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Kollégáival rendszeres szakmai beszélgetést, egyeztetést folytat. Közösben alakítják ki az értékrendet. (interjú a vezetővel, munkáltatóval) Pontos, alapos helyzetelemzéssel segíti. 2.1.3. Az intézményi jövő kép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztéssel összhangban vannak. Feladatokra, helyzetelemzésre, fejlesztési tervekhez vonatkozóan is utal a jövőbeni elvárásokra. A vezető törekszik a "jó gyakorlat", eddig kialakított intézményi hagyományok, értékek megtartására, valamint a korszerű óvodapedagógiai módszerek, társadalmi, köznevelési innovációk figyelembevételére. (önértékelési dokumentumai, interjúk,) 2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra? 2.2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A dokumentumokat a törvényi elvárásoknak megfelelően aktualizálják. A célokat, feladatokat felülvizsgálják. A vezető a változások azonosítása alapján képes és nyitott a szükséges változtatásokra. Rendszeres ön-, és szervezetfejlesztési vizsgálatot a partneri elégedettségméréseket végez. (önértékelési dokumentumok, interjúk) 2.2.5. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Folyamatos beszélgetésekkel, tervszerű, alkalmi megbeszélésekkel – vezetői társakkal, kollégákkal megosztja a felmerülő problémahelyzeteket, változtatást igénylő terveket. (interjúk) 2.2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Kell tájékozódás, információszerezés, helyzetelemzés, tájékoztatás, tudásmegosztás, felkészítés és példamutatás során végrehajtja. A változtatás folyamatának hatékony megtervezése érvényesül. (dokumentum, interjúk) 2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak? 2.3.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. A vezetői Programban, munkatervében megjelölt célok megvalósulását a beszámolóban elemzi, értékeli. Hospitálásokkal, gyakorlati ellenőrzéssel, team csoportok munkatervéhez kapcsolódó szakmai tevékenységek koordinálásával követi. (vezetői, munkáltatói interjú) 2.3.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. Az önértékelési szempontok az intézményben kidolgozottak és ennek megfelelően történik az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása. (BECS) Elégedettségmérés, fenntartói értékelés esetén a belső, és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. A fejlesztési tervet ennek tükrében készíti. (interjú) 2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében? 2.4.9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. Kiemelt gondot fordít a tevékenységére. A dokumentumok, tervek egymásra épülésével biztosítja. (interjúk, dokumentumok) Munkatervet a céloknak megfelelő feladatokat határoz meg, felelősként választ, a változó partneri igényeket azonosítja. (SZMSZ) Vezetői Programja megfogalmaz intézményi rövid, és hosszútávú terveket (dokumentumok, interjúk) Az önértékelési folyamat során a változó partneri igényeket azonosítja, és szükség esetén változtat. 2.4.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. Az éves munkatervekben a célok, feladatok meghatározása pontos. Végrehajthatóságukhoz biztosítja

a küls ,bels feltételeket. (interjúk, dokumentumok) 2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet? 2.5.11. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelen változásokról, lehet séget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, el adások, egyéb források). Törekszik a napi, heti és havi szint megbeszélésekre. Rendszeresen részt vesz vezet i értekezleteken. Online tájékozódik. Tájékoztat. Tudását megosztja. Személyes példát mutat. (interjúk) Biztosítja a hozzáférés lehet ségeit. (interjúk) 2.5.12. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulástanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Személyes példamutatása ösztönz . Támogató környezetet teremt. Innováció pl. a mesterpedagógus kolléga m vészeti tevékenységének megvalósítása, melyet kiemelten támogat. 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek: Nem kívánok megjelölni. Kiemelked területek: A küls és bels változások folyamatos követése, a változás szükségességének felismerése. A nevel -oktatómunka figyelemmel kísérése, rendszeres kontroll gyakorlása. Az intézmény értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerésének és tanulási-tanítási folyamatokba való beépülésének szervezése és irányítása. Kollégák ön- és továbbképzésének motiválása, lehet ség és támogatás biztosítása. Érdekképviselő. Pályázatokon való sikeres részvétel. 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása 3.1. Hogyan azonosítja er sségeit, vezet i munkájának fejlesztet területeit, milyen az önreflexiója? 3.1.1. Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Vezet i munkájával kapcsolatban teljes mértékben számít a kollégák véleményére. Folyamatos, rendszeres kapcsolattartás és kommunikálás, konstruktív együttm ködés jellemzi. A vezet helyettessel, munkaközösség vezet vel, team csoportokkal, a nevel testülettel, a teljes alkalmazotti körrel, közös célok és feladatok meghatározásában, megvalósításában együttm ködik. Több infokommunikációs, véleménynyilvánítási lehet séget biztosít. (interjúk, dokumentumok) 3.1.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri er sségeit és korlátait. Teljes mértékben ismeri a standardokat, kompetenciákat. Azokat alkalmazza munkája során. Önreflexiói, elemzései, önértékelései, folyamatos ön-, és továbbképzései igazolják. (dokumentumok, interjúk) 3.1.3. Önértékelése reális, er sségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Az önreflexiókból következő en igyekszik a kevésbé er s kompetenciáin változtatni. Önértékelése reális értékeket mutat. 3.2. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt? 3.2.4. Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat. Az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat. Folyamatosan keresi a fejl dési lehet ségeit, ennek megfelelő en b víti szakmai kapcsolatait is. (vezet i képzések kapcsolat lehet ségei, interjú) 3.2.5. Vezet i hatékonyságát önreflexiója, a küls értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. Érzékeli fejlesztet ségét az adott területeken. Ön, illetve szervezett képzések során igyekszik változtatni. A tapasztalatok alapján rugalmasan változtat. (önértékelési dokumentumok, interjú) 3.2.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek.) Teljes mértékben. A metakommunikáció és kommunikáció kongruenciája jellemzi. (interjúk)

3.3. Id arányosan hogyan teljesülnek a vezet i programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket? 3.3.7. A vezet i programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Kutatáson, összehasonlítóan alapuló helyzetelemzéssel, a min ségbiztosítási szemlélettel, folyamatszabályozással biztosítja. (interjúk) 3.3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára. Pályázatának programjai egymásra épülnek. Ezek rövid-, hosszú távú célok s az abból adódó feladatok. Az érdekeltek számára a törvényi el írásoknak megfelelő en tájékoztatást ad, jogaik érvényesítésének lehet ségével. (dokumentumok, interjúk) 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása A kompetencia értékelése: Fejleszthet területek: Nem kívánok megjelölni. Kiemelked területek: Változásokra való pozitív reagálással személyes példamutatás. Nyitottság az épít jelleg vélemények iránt. Belátásra, befogadásra és változtatásra való képesség. Az intézmény határozott célok mentén történ , demokratikus elvek szerinti m ködtetése. Folyamatos önképzése és fejlesztése iránti elkötelezettség. 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása 4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezet társaival, kollégáival? 4.1.1. A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad. A dokumentumelemzés során megállapítottuk és az interjúkon is meger sítést nyert, hogy az alkalmazotti közösség feladatait, jogkörét, hatáskörét egyértelm en meghatározza. 4.1.2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezet társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja. A vezetési feladatok nagy részét maga végzi, a feladatok egyenletesebb elosztása javasolt. (vezet i és vezet társi interjúk) 4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán er forrás ellen rzésében és értékelésében? 4.2.3. Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében. Aktív résztvev je a bels intézményi ellen rzésnek, értékelésnek. (vezet társ interjú) 4.2.4. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

A vezet társsal közösen történik a tevékenységek látogatása, a látogatás tapasztalatairól írásos feljegyzés készül. Team megbeszéléseken átadják a tapasztalatokat. (vezet i, vezet társi interjúk) 4.2.5. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál. A pozitív meger sítés dominál, ismeri kollégái er sségeit,

szakmai érdeklődését. (interjúk) 4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat? 4.3.6. Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve legönfejlesztésére. Az intézmény könyvtartótsága nagyon jó. A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a szakkönyveket, online írásokat, továbbképzéseket, melyeket ajánl kollégái figyelmébe. (vezetői és vezetőtárs interjúk) 4.3.7. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. A vezetői és vezetőtársi interjúkban hallhattuk, hogy támogatja az óvodapedagógusokat a személyes céljaik megvalósításában, pl. a mesterprogram megvalósítását is ösztönzi.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között? 4.4.8. Aktívan működtet a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. Aktívan részt vesz a munkaközösségek céljainak megvalósításában, team megbeszéléseken. (interjúk) 4.4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Szakmai területen mindenben segíti a vezetői nevelési testületet, a nevelési testület változó összetétele ellenére is jól együttműködik kollégáival. (interjúk) 4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelési testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését? 4.5.10. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A munkavégzési képzéseket részesítik elnyben, de minden esetben figyelembe veszi az óvodapedagógusok igényeit, szakmai beállítottságukat. (vezetői és vezetőtársi interjúk) 4.5.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Tudását maga is átadja kollégáinak, működik a belső hospitálás. Megbeszéléseken átadják egymásnak a tapasztalatokat. (interjúk) 4.6. Hogyan vonja be a vezetői intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat? 4.6.12. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések elkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. Az interjúk során elhangzott, hogy a döntési folyamatokba teljes mértékben bevonja kollégáit és a partnereket, a közös döntéseket, közös megvalósítás követi. 4.6.13. A döntésekhez szükséges információkat megszerzi az érintettekkel. A döntések elkészítésében nagy szerepe van a vezetőnek, a szükséges információkat összegyűjti és átadja kollégáinak, erre szolgálnak a megbeszélések, az online kapcsolattartási lehetőségek. (interjúk) 4.6.14. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat. Törekszik a közösség minden tagja számára elfogadható, képviselhető döntéseket hozni, teret ad a véleménykülönbségeknek, melyeket konstruktívan kezel és kompromisszumra törekszik. / Vezetővel készített interjú/ 4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében? 4.7.15. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Jól ismeri kollégái személyiségét, nyugodt légkört biztosít a napi munkavégzéshez, minden alkalmazottal személyes kapcsolatot tart, odafigyel problémáikra, a konfliktusok megoldásában sokat fejlődött. (interjúk) 4.7.16. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.) A nevelési/tanulási környezetet folyamatosan fejleszti, eredményesen alakítja. (vezetőtárs interjú) 4.7.17. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. maga is innovatív személyiség, ezért aktívan támogatja kollégái innovációit, kreativitását is. (interjúk) 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása A kompetencia értékelése: Fejlesztendő területek: A vezetői feladatok egyenletesebb megosztása a vezetőtárssal. Kiemelkedő területek: Humán erőforrás ellenőrzése és értékelése. Az óvodapedagógusok önfejlesztésének, személyes szakmai céljaik megvalósításának támogatása. Személyes kapcsolattartás az alkalmazotti közösséggel. 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása 5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése? 5.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A vezetőtárs az interjú során elmondta, hogy az intézményvezető és a mesterpedagógus kollégák folyamatosan figyelemmel kísérik a jogszabályok esetleges változtatásait. 5.1.2. Az óvodapedagógusokat az érintettek, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja. A nevelési testületi értekezleten és online levelezési rendszeren keresztül tájékoztatást ad az óvodapedagógusoknak a jogszabályi változásokról. (vezetőtárs interjú) 5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének? 5.2.3. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. Heti megbeszélések, nevelési testületi, alkalmazotti értekezletek, online levelezési rendszer, zárt facebook csoport segíti a folyamatos, naprakész tájékoztatást. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. (interjúk) 5.2.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A vezetőtárs az interjú során elmondta, hogy a vezetőt a megbeszéléseken, értekezleteken felkészült, eredményes kommunikáció jellemzi. 5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)? 5.3.5. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.). Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Az óvodapedagógusok körében törekedni kell az egyenletes terhelés megvalósítására. 5.3.6. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények

eszközei, sószoza, f z konyha). Teljes mértékben. 5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezet az intézményi m ködés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását? 5.4.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelő en hozza nyilvánosságra. Az intézményi dokumentumok többféle kommunikációs csatornán is elérhet ek, honlapot m ködtetnek, nyomtatott formában is megtekinthet ek a dokumentumok az irodában, és a hirdet táblán is. (interjúk, dokumentumelemzés) 5.4.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat m ködtet. A vezet társi és vezet i interjún elhangzott, hogy a vezet nyilvános szül i közösségi csoportot hozott létre online, a szül k számára. Minden óvodai csoportban zárt szül i facebook csoportok is m ködnek, melynek tagja az óvodavezet is. 5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát? 5.5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét. A dokumentumelemzés során megállapítottuk, hogy az intézményi folyamatok nyomon követhet ek, átláthatóak, szabályozottak. (SZMSZ) 5.5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. A vezet nyomon követi a kollégák dokumentációit, naprakész, szabályos dokumentációt vár el, a bels ellen rzés folyamatában leírtak szerint követi nyomon a dokumentációkat. 5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezet ? 5.6.11. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történ kapcsolattartásban. Közrem ködik a partnerek azonosításában, széleskör kapcsolattrendszert épített ki. Folyamatos az elégedettség- és igénymérés a partnerek körében, melynek eredményeit beépítik az óvodai nevelésbe. (vezet i, vezet társ interjú) 5.6.12. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelő en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében. A munkáltatói interjú során elhangzott, hogy az intézményvezet kitartóan, határozottan, hitelesen, felkészülten és teljes meggy z déssel kommunikál a fenntartóval. 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása A kompetencia értékelése: Fejleszthet területek: Hatékonyabb emberi er forrás menedzselése, a nevel testület egyenletes terhelésének biztosítása. Kiemelked területek: Az intézmény pozitív arculatának kialakítása, intézményi m ködés nyilvánossága. Küls kapcsolatrendszer kiépítése, hatékony együttm ködés.

INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELET 2019.12.12.

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

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

Az intézmény vezetése irányítja, megtervezi, megvalósítja kollégáival a stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célokat, feladatokat.

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény m ködését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más küls mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gy jtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény stratégiai dokumentumait összehangolják az aktuális id szak oktatáspolitikai céljaival. A stratégiai dokumentumok elkészítéséhez figyelembe veszik a környezet adottságait, a demográfiai mutatókat, körzetük jellemző adatait. Áttekintik a várható gyermeklétszámot a városi nyilvántartó adatai, valamint a véd n nyilvántartására építve, ismereteket szereznek a szociokulturális háttérr l. (Interjúk)

1.1.3.

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

Az éves munkatervet az intézményvezet készíti el. A vezet társ, a munkaközösségek vezet ivel és a nevel testület bevonásával meghatározzák a nevelési év kiemelt feladatait. A feladatok meghatározásánál a vezet kikéri a kollégák véleményét, figyelembe veszi az eddigi intézményi hagyományokat

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttm ködés.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos és rendszeres.

1.1.5.

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

Az intézményi önértékelés az elzáró terveknek megfelelően elkészült, melynek megállapításaira Intézkedési tervet készítenek a megjelölt határidőre.

1.1.6.

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

Az éves munkaterv felépítése átlátható, logikus, összhangban van az intézmény pedagógiai programjával. Részletesen bemutatja az évre vonatkozó munkatervet, óvodai ünnepeket és a pedagógiai feladatokat.

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.

Az intézmény stratégiai céljai nagy időintervallumot felölelő célokat jelentenek, melyekhez hozzárendelik a feladataikat. Ezzel a rövidebb, 1-1 nevelési évre lebontott változat az operatív tervezés, mely során az adott nevelési évre lebontva határozzák meg a legfontosabb feladataikat. A meglévő feltételeket, szükségleteket és igényeket figyelembe véve bontották le operatív célokra és tervezték meg azok megvalósítását. (Dokumentum elemzés, interjú)

1.2.8.

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

Az éves munkaterv felépítése átlátható, logikus, összhangban van az intézmény pedagógiai programjával. Részletesen bemutatja az évre vonatkozó munkatervet, óvodai ünnepeket, pedagógiai feladatokat.

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 célokhoz szervesen illeszkedő feladatokat rendeltek. A tervekben jól követhetőek a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok. Javaslat, hogy a kitűzött célok mérhető eredményeket

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 munkatervei egyértelműen közvetítik a célokat, és az ahhoz rendelt feladatokat. Közös döntésekkel készítik el, melyhez az óvodai élet eseményei jelentik a kiindulópontot. Meghatározzák az időpontokat, a határidőket és a felelős személyeket. (Munkaterv, interjú)

1.3.11.

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

Az óvodai célok, feladatok meghatározzák az alkalmazott módszereket, eljárásokat, melyek el segítik a gyermekek harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével, segíti az iskolai beilleszkedést, felkarolva a sajátos nevelési igényű gyermekeket. (PP.)

1.3.12.

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

A szülői (vezetői önértékelési kérdések) és a nevelési területi elégedettségi kérdések alapján az intézményi pedagógiai folyamatokkal elégedettek a partnerek, ezt támasztja alá az óvodai létszám maximális kihasználtsága és a fenntartói elégedettség is. (Jegyzőkönyvek, interjúk)

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A munkaterv az előző nevelési év beszámolóiban meghatározott tartalmakra épülnek, szem előtt tartva a következő év/évek közötti céljait. (Munkaterv, beszámoló)

1.4.14.

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

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

1.4.15.

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az éves munkatervi beszámoló az éves munkatervben meghatározott feladatok értékelését tartalmazza, egymásra épülnek, melyek a vezető, a belső munkaközösségek vezetői, és az éves ellenőrzési, mérési feladatok eredményei alapján készül el. (Dokumentum elemzés, interjúk)

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

1.5.16.

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

Az óvoda nagy figyelmet fordít a pedagógiai munka tudatos tervezésére. A tervező munka dokumentációja intézményi szinten egységes struktúraelemek, formai kritériumok alapján történik, ugyanakkor tartalmi szinten a pedagógusok módszertani szabad választását a pedagógiai program figyelembe vételével biztosítja. A pedagógiai tervezés dokumentációját folyamatosan felülvizsgálják és módosítják. (interjúk, helyszíni dokumentumelemzés)

1.5.17.

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

A tervezés valamint a megvalósítás az életkori sajátosságok alapján a gyermeki szükségletek figyelembe vételével, a belső elvárásoknak megfelelően történik. A csoportok életkori, fejlettségi szintjének sajátosságai tükröződnek a dokumentumokban (dokumentumelemzés, interjúk)

1.5.18.

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

Teljes mértékben követhető, melyet a helyszíni bejárás során faliújságon megtekintettünk. A helyszínen a csoportnaplóban nyomon követhető.

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapküldetések alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

A feladatok végrehajtásának ellenőrzési terve a munkaterv szerves része. Minden nevelési év kezdetén megbeszéljük az ellenőrzés-értékelés területeit, és a munkatervben rögzítjük annak menetét és részleteit (Munkaterv, beszámoló, interjú)

1.6.20.

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

A feladatok végrehajtásának ellenőrzési terve megtalálható a Munkatervben, ahol az ellenőrzés ideje, módja és helye is tervezve van.

1.6.21.

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

mutatókat.

A gyerekek mérése, értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

1.6.22.

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

Év végén kerülnek kiértékelésre az eredmények, mely kiértékelést az év végi beszámoló is tartalmazza. Az eredmények visszacsatolása útmutatást ad munkájuk hatékonyságának nyomon követéséhez. (Beszámolók, interjú)

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.

A fejleszt célú értékelés jelen van az intézmény életében. Az intézményvezet és a kollégák nagy része is példát ad az szinte véleményalkotáshoz, az önértékelések elvégzéséhez. Az intézményi önértékelési rendszer m ködtetése segíti a rendszerben való gondolkodást, a pedagógiai folyamatok átlátását, a stratégiai célokhoz rendelt operatív feladatok összhangjára történ tudatos figyelmet. Meger sít a folyamatos önképzés az innovációs készség fontosságát, a tudatos tervezés, értékelés szükségességét. (Interjú)

1.7.24.

Az intézményi önértékelési rendszer m kódését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevel testület valamennyi tagja részt vesz.

A pedagógus önértékelések önmaguk értékelésén túl egyfajta szakmai megújulást eredményeznek. A dokumentumok elemzése alaposabb szakmai, módszertani áttekintést biztosít. Egyértelm en visszacsatolást ad az er sségeikr l és meghatározza fejleszthet területeiket. Az önértékelés célja, a meger sítés, a fejlesztés folyamataival a min ség javítása. Az intézményi önértékelési rendszer m kódését az intézmény vezetése irányítja. (Interjú)

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés m kódése a gyakorlatban?

1.8.25.

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

Az intézményben megfelel a gyermekek adottságainak és képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer.

1.8.26.

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

A gyermekek értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik. Az objektív értékeléshez felhasználják a nevel testület azon pedagógusainak véleményét, akik kiemelked tapasztalattal rendelkeznek ezen a területen. (P.P, mérési eredmények)

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.

Spontán és irányított szempontok alapján megfigyeléseket végeznek. A gyermekek fejlődését nyomon követ dokumentációban a gyermeki kompetenciákat fél évenként rögzítik, értékelik. A megfelelő információk birtokában ezeket felhasználják nevel , fejleszt munkájukban, ez határozza meg a tovább haladásuk irányvonalát

1.8.28.

Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeir l fejleszt céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondvisel jének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

Évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint tájékoztatják a szül ket saját gyermekük fejlődésére vonatkozóan. A visszacsatolási alkalmakat dokumentálják

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

1.9.29.

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

Az éves tervben meghatározott pedagógiai ellenrzések, értékelések eredményeivel foglalkoznak.

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.

A mérési eredmények elemzése évente történik a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében.

1.9.31.

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

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, éves munkatervi beszámolók az éves munkatervben meghatározott feladatok értékelését tartalmazzák, egymásra épülnek.

(Dokumentumok

1.9.32.

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

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyjtése, segítbels (ötletek, egyéni erősségek) és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek. Az intézmény nevel testülete innovatív szemlélet .

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Nem igényel fejlesztést.

Kiemelked területek:

Az intézmény vezetése irányítja, megtervezi, megvalósítja kollégáival a stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célokat, feladatokat. A vezet törekszik a munkaterv és beszámoló egymásra épülésére. Az éves munkaterveket az intézményvezet készíti el. A vezet társ, a munkaközösségek vezet ivel és a nevel testület bevonásával meghatározzák a nevelési év kiemelt feladatait. A feladatok meghatározásánál a vezet kikéri a kollégák véleményét, figyelembe veszi az eddigi intézményi hagyományokat. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyjtése, segítbels és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek. Az intézmény nevel testülete innovatív szemlélet .

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).

Az intézményi dokumentumokban (Munkaterv, Beszámoló, Gyermeki fejlődési naplók) nyomon követhető az eredmény.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Az óvodában a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése zajlik. A szakmai helymunkák, csapatépítő tréningek segítik a

közös értékrend megerősítését. Hivatkozás: munkaterv, vezetői, pedagógusok, szülői interjú

2.1.3.

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

A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben. A Gyermektükör gyermekmegfigyelési rendszert alkalmazzák. (pedagógusokkal készített interjú)

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 kultúrájának fejlesztése és a tudásátadás megvalósul intézményen belül szervezett továbbképzéseken, értekezleteken és a munkaközösség keretein belül. A tudásmegosztásnak az intézményben kialakított rendje van. A belső hospitálások rendszeresek. Hivatkozás: SzMSz, munkaterv, beszámoló, interjú (vezetővel pedagógusokkal).

2.2.5.

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

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. A fejlődési naplóban rögzítik a gyermekeket érintő megfigyelési eredményeket, ezt figyelembe véve tervezik a következő fejlesztési időszakot. Amennyiben szükséges korábbi fejlesztési terveken változtatnak. A változtatás tényét a megvalósulás dokumentálásánál rögzítik. Hivatkozás: Pedagógiai Program, gyermekek fejlődésének nyomon követése, csoportnapló, interjú (vezetővel).

2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása rendszeres és nyomon követhető, időpontja dokumentált. A szülői felé történő információátadás folyamatosan dokumentált. Hivatkozás: gyermekek fejlődésének nyomon követése, interjú (pedagógusok, szülői)

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 nevelés, fejlesztés munkájukban.

A dokumentumokban megjelennek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek létszáma, a velük való intézkedéseik, fejlesztéseik. (munkaterv, beszámoló, csoportnapló)

2.3.8.

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

Ismerik a gyermekek családi hátterét, folyamatosan együttműködnek a szülőkkel. (interjú, fejlődési napló)

2.3.9.

Az intézmény támogatórendszerrel rendelkezik: 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 megvalósítja is ezeket. Célzott programokat tár fel. Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.

Folyamatos a kapcsolattartás, együttműködés a szakmai szervezetekkel. Felzárkóztató foglalkozások (SNI ellátás) megvalósulnak, tapasztalataikat megosztják egymással. (munkaterv, csoportnapló, 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.

A PP az alapja a nevel /oktató munkának. (PP, csoportnapló)

2.4.11.

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

Egyéni fejlesztésekkel, illetve integrált neveléssel.

2.4.12.

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

Az óvodapedagógusok folyamatosan biztosítják a gyermekek számára az élményalapú tanulást, a közvetlen megfigyelési, tapasztalatszerzési lehet ségeket. A helyszíni bejárás és az interjúk során err l meggy z dthetünk. Hivatkozás: helyszíni bejárás, Pedagógiai program, vezet vel készített interjú.

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

2.5.13.

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

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban el írtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhet . Kiemelt feladata az intézménynek az egészséges életmódra nevelés mellett a környezettudatos nevelés is. Az erre vonatkozó törekvések, adott évi feladatok a dokumentumokban jól nyomon követhet k. Az interjúk és a helyszíni bejárás során, ezt a nevelési területet különösen kiemelték és eredményesnek ítélték nemcsak a pedagógusok, hanem a szül k is. : helyszíni bejárás, interjú a vezet vel, szül kkel. A tornaszoba megvalósulását nagyon szeretnék elérni.

2.5.14.

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

Az óvodán kívüli tevékenység általában a lakóköznyezetben valósul meg. Településen kívüli óvodai tevékenységekre, kirándulásokra is van lehet ség. Az élmény-és tapasztalatszerzés gazdag kínálatát biztosítják a gyermekek számára. Programkínálat: úzás, családi bakancsos túra, ovi-foci, ovi koncert, ovi galéria ,báb el adások. Megállapítható, hogy az intézmény a település lehet ségeit igyekszik az óvodán kívüli tevékenységek tudatos alakítására használni. interjúk (vezet , pedagógusok, szül k), Munkaterv.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttm ködését?

2.6.15.

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

Tudatos tervezés, következetes megvalósítás jellemzi az együttm ködés alakítását.- csoportnapló az óvodapedagógusok figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait. együttm ködés során a családi neveléshez illesztett megoldásokat javasolnak. - PP

2.6.16.

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

Az intézményi hagyományok - a gyermek és feln tt közösség hagyományai az SZMSZ-ben rögzítettek, beszámolóiban megtalálhatóak. - dokumentumok

2.6.17.

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

Szakmai megbeszélések, együttműködés, belső tudásmegosztás, információátadás, esetmegbeszélések nyomán követhető interjúk, dokumentumok

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

Az intézmény a munkatervben rögzített módon szervez közösségi programokat, amelyekbe igyekszik minél több szülőt bevonni. munkaterv, beszámoló, interjú (szülők, pedagógusok),

2.7.19.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülők számára adott a lehetőség, hogy bekapcsolódjanak az intézmény programjaiba: Szülőklubja működik az intézményben.

2.7.20.

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

A szülőknek lehet segítségük van arra, hogy döntéselőkészítő megbeszéléseken részt vegyenek, véleményt nyilvánítsanak.

2.7.21.

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

A szülők örömmel vesznek részt az intézmény által szervezett programokon. A szülőkkel fenntartott kapcsolattartási formák eredményesen működnek. - interjúk

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A belső hospitálások tervszerűen működnek, javaslatunk az irányított megfigyelés alkalmazása a foglalkozáslátogatások alatt. Az egészséges életmódra nevelés megvalósításának további fejlesztése (a tervezett tornaszoba kialakítás megvalósítása). Kiemelkedő területek:

A szakmai munkák segítik a közös értékrend megerősítését. Az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése és a tudásátadás rendszeresen megvalósul szakmai napokon, értekezleteken és a munkaközösség keretein belül. A fejlődési naplóban rögzítik a gyermekeket érintő megfigyelési eredményeket, erre építve tervezik a következő fejlesztési időszakot. Folyamatosan biztosítják a gyermekek számára az élményalapú tanulást, a közvetlen megfigyelési, tapasztalatszerzési lehetőségeket. A szülő bevonását kiemelt feladatuknak tekintik. Az intézményi hagyományok köré szülővel történő közös programokat szerveznek. Az intézményen belüli információáramlás jól működik. Minden érintett munkatárs naprakészen rendelkezik a munkájához, a feladatvégzéshez szükséges információkkal. A szülők a saját és a gyermekek elégedettségét fejezték ki a vezető és a pedagógusok szakértelmével, emberi hozzáállásával kapcsolatban.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

A Hatvani Százszorszép Óvoda törekszik az intézmény PP-ját teljes körűen, eredményesen megvalósítani. (dokumentumok)

3.1.2.

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

Az intézmény a hatékony együttműködés érdekében partnereivel rendszeres kapcsolatot, együttműködést tart fent. Azonosította a közvetlen és közvetett partnereinek listáját, és meghatározta az együttműködés tartalmát, amelyeket az SzMSz-ben is rögzített. Hivatkozás: SzMSz, munkaterv, beszámoló, interjú (pedagógusok, szülők).

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 (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő),

neveltségi mutatók.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, elégedettségmérés eredményei (szül , óvodapedagógus), neveltségi mutatók.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

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

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelel . Megfigyelések, mérések segítségével dokumentálják az egyes gyermekek fejlődési jellemzőit (egyéni, és csoport szintű dokumentációban). A mérési eredmények rendszeresen nyilvántartása és elemzése és öt évre visszamenő adatgyűjtés az intézményi szintű önértékelés elkészítéséhez ad hasznosítható információt:

3.2.5.

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

Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak. A nevelési év kiemelt feladatai a Vezetői munkatervben és a Beszámolóokban megjelennek.

3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

A Hatvani Százszorszép Óvoda Akkreditált kiváló tehetségpont

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.7.

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

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. A nevelési évek mérési eredményét tekintettük át, statisztikai adatokat tartalmaz valamint fejlesztendő területeket (Helyszíni dokumentum elemzés)

3.3.8.

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

Rendszeres értekezletek és szakmai megbeszélések során megtörténik a visszacsatolás – a fejlesztési irányok meghatározását a nevelési területtel közösen végzi a vezető. A vezető kiemelten kezeli a pedagógusok bevonását valamint az információk időben történő megosztását. Hivatkozás: SzMSz, interjú (vezető, pedagógusok).

3.3.9.

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

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában Elemzik, megbeszéljük az eredményeket és ezek alapján készítjük el a fejlesztéseket, ezeket felhasználják az intézményi önértékelésben (Pedagógus interjú)

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

3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Kialakult rendje van a gyermekek követésének az intézményben.

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A követelmény mérést felhasználták az óvodából iskolába való zökken mentes átmenet kialakítására, a gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére. Csoport szinten felhasználják az óvodapedagógusok. (dokumentumok, interjúk) Megfigyelések, mérések segítségével dokumentálják az egyes gyermekek fejlődési jellemzőit (egyéni, és csoport szintű dokumentációban). A mérési eredmények rendszeresen nyilvántartása és elemzése és öt évre visszamenő

adatgyjtés az intézményi szintönértékelés elkészítéséhez ad hasznosítható információt.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A gyermeki fejlődéshez kapcsolódóan rendszeresen folynak megfigyelések és mérések az intézményben, javaslatunk az ezzel kapcsolatos adminisztráció csökkentésének kidolgozása.

Kiemelked területek:

Az intézmény a hatékony együttm ködés érdekében partnereivel rendszeres kapcsolatot, együttm ködést tart fent. Azonosította a közvetlen és közvetett partnereinek listáját, és meghatározta az együttm ködés tartalmát, amelyeket az SZMSZ-ben is rögzített. Rendszeres értekezletek és szakmai megbeszélések során megtörténik a visszacsatolás – a fejlesztési irányok meghatározását a nevel testülettel közösen végzi a vezet . A vezet kiemelten kezeli a pedagógusok bevonását valamint az információk időben történ megosztását. A bels és küls mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában. Elemzik, megbeszéljük az eredményeket és ezek alapján készítjük el a fejlesztéseket, ezeket felhasználják az intézményi önértékelésben.

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

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

4.1.1.

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

Az intézményben jelenleg zenei m hely, sakkjátszótér, szívárvány manók, logikai környezeti m hely, izg -mozgó, bels önértékelési csoport szakmai munkaközössége m ködik. A munkaközösségek az intézményvezet iránymutatása alapján végzik a nevelési évre kit zött feladataikat. Eredményeikről rendszeresen beszámolnak, illetve azokat lehetőség szerint beépítik a pedagógiai gyakorlatukba. Az intézményen belüli tudásmegosztás ilyen módon is jelen van. (SZMSZ .; Munkaterv, interjúk (vezet i, pedagógus

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.

A szakmai csoportok önálló munkatervvel m ködnék, melyet az intézményi célok figyelembevételével határoztak meg, az intézményvezet iránymutatása ebben a folyamatban elengedhetetlen

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott, mely az SZMSZ-ben megtalálható

4.1.4.

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

Az óvodai csoportokban dolgozó óvón k egymást megért , segít , egymást jól kiegészít személyes kapcsolatban állnak. Pedagógiai munkájukat, a nevel munkát közvetlenül segítik. (Bejárás, dokumentumok, interjúk

4.1.5.

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

Az intézményvezet támogatja és ösztönzi a csoportok együttm ködését. A vezet célja, hogy a munkaközösségek olyan szakmai fejlesztéseket eszközöljenek, amelyek az intézmény számára hasznosíthatóak. (vezet i interjú)

4.1.6.

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

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellen rzése, értékelése. A nevel testület együtt tervez, dönt és valósítja meg a kit zött feladatokat, melybe bevonja a munkaközösségeket. A pedagógiai folyamatok megvalósításának ellen rzése, értékelése szabályozott (Interjú)

4.1.7.

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

A pedagógusok kezdeményez en együttm ködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerül problémák megoldásában. Az intézmény bels kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttm ködésén alapszik. Az intézmény óvodapedagógusainak munkáját küls szakemberek is segítik. (Dokumentumok, interjúk)

4.2. Hogyan történik a bels tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

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

A bels tudásmegosztás m ködik. Az információkat a nevel testületi értekezleteken folyamatosan megosztják egymással munkatervek, beszámoló, interjúk

4.2.9.

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

A bels tudásmegosztás m ködik. Az információkat a nevel testületi értekezleteken folyamatosan megosztják egymással.

4.2.10.

A bels tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A munkaközösségek tagjai elkötelezettek a közösen egyeztetett pedagógiai értékek megosztásában, az intézményi innovációk kidolgozásában és kipróbálásában. (interjúk)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

A kétirányú információáramlást a vezet kiemelten kezeli. Kollégáit igyekszik bevonni a döntéssel készítés folyamatába. interjúk

4.3.12.

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

Rendszeresen megbeszélést tartanak, amelynek témái a soros feladatok egyeztetése, a felmerül problémák, javaslatok megismerése, a szervezett tudásátadás megvalósítása. (vezet i és pedagógus interjúk)

4.3.13.

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

Intézményük eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségeinek. Küls partnereiket, szóbeli, papíralapú és digitális úton egyaránt tájékoztatják. Jól bevált a szül i értekezleteken fogadó órákon történ tájékoztatási mód. Eredményeiket, a csoportok életéhez kapcsolódó képekkel is illusztrálják. Megismerik a szül k a Pedagógiai programjuk kiemelt területeihez kapcsolódó programjaikat, az átadható nevelési eljárásokat, módszereket. (Interjú)

4.3.14.

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

Az intézmény munkatársai számára biztosítottak az IKT eszközök, könyvtár (szakmai könyvek) - az információk hozzáférése biztosított. (helyszíni bejárás)

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszer ségi alapon történik, résztvev i a témában érdekeltek.

Az értekezletek összehívása rendszeres és célszer ségi alapon történik a felmerül igényeknek és a szükséges információátadásnak megfelelő en. (interjúk, SzMSz)

4.3.16.

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

A pedagógiai munka (tervezés és gyakorlati) értékelése szóban és írásban történik. Az értékelési szempontsor a munkatervben részletesen kidolgozott. Az ellenrész, értékelés kapcsán született megállapítások dokumentáltak a csoportnaplóban. (munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Nem igényel fejlesztést.

Kiemelkedő területek:

A szakmai csoportok önálló munkatervvel működnek, melyet az intézményi célok figyelembevételével határoztak meg, az intézményvezető irányításában ebben a folyamatban is rendszeres. Az intézményvezető támogatja és ösztönzi a csoportok együttműködését. A vezető célja, hogy a munkaközösségek olyan szakmai fejlesztéseket eszközöljenek, amelyek az intézmény számára hasznosíthatóak. Az intézmény eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségeinek. Külső partnereiket, szóbeli, papíralapú és digitális úton egyaránt tájékoztatják. Jól bevált a szülői értekezleteken fogadó órákon történő tájékoztatási mód. Eredményeiket, a csoportok életéhez kapcsolódó képekkel is bemutatják, mely az intézményi honlapon rendszeresen aktualizált. Megismerik a szülőket a Pedagógiai program kiemelt területeihez kapcsolódó programjait, a nevelési eljárásokat, módszereket.

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 stratégiai dokumentumokba azonosításra kerülnek a legfontosabb partnerek és az együttműködés formái.

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az együttműködést szabályozó dokumentumok nyilvánosak az intézmény munkavállalói számára elérhetőek.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az alapdokumentumok tartalmazzák az együttműködés tartalmát, célját és formáját.. - munkaterv, beszámoló

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A nevelési év elején a főbb partnerekkel megosztják terveiket, elért eredményeiket és további feladataikat velük egyeztetve együttműködési tervben fogalmazzák meg. A segítők szakembereknek visszajelzést adnak a programjaikhoz nyújtott segítségadásra. (Interjú)

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Partneri elégedettségmérést (szülői) készítenek – óvodapedagógusok, vezetői interjú,

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény rendelkezik kidolgozott panaszkezelési eljárásrenddel. dokumentumok, interjúk

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz az intézmény: a fenntartó felé a beszámoló elkészítésében, a szülők számára gyermekük fejlődésére vonatkozó információk átadásában a fogadó óra keretében, a KIR felületen az aktuális Közzétételi lista, az intézmény dokumentumainak feltöltésével. Az intézmény honlapja naprakészen működik.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). Fenntartó, munkáltató felé: adatszolgáltatás, írásbeli beszámoló. Családok, szülők felé: faliújság, szülői értekezlet, fogadó óra, Szülői Szervezeti megbeszélések. Partnerek felé: írásbeli és személyes tájékoztató.- vezetési interjú

5.3.9.

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

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú. – vezetési interjú

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.

A közösség tagjai részt vesznek a helyi közéletben. Szakmai kapcsolatot és együttműködést tartanak fent a település többi óvodai intézményeivel

5.4.11.

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

Az intézmény rendszeresen részt vesz városi rendezvényeken.- vezetési interjú,PP.

5.4.12.

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

Óvodai szinten díjazták a kollégákat: Az óvoda belső elismerési rendszert alkalmaz: Pedagógusnap:Év legaktívabb pedagógusa Év legaktívabb alkalmazottja Karácsony: Gyermekmosoly díj.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Nem igényel fejlesztést.

Kiemelkedő területek:

A stratégiai dokumentumokba azonosításra kerülnek a legfontosabb partnerek és az együttműködés formái. Az együttműködést szabályozó dokumentumok nyilvánosak az intézmény munkavállalói számára elérhetőek. Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz az intézmény: a fenntartó felé a beszámoló elkészítésében, a szülők számára gyermekük fejlődésére vonatkozó információk átadásában a fogadó óra keretében, a KIR felületen az aktuális Közzétételi lista, az intézmény dokumentumainak feltöltésével. Az intézmény honlapja naprakészen működik. A közösség tagjai részt vesznek a helyi közéletben. Szakmai kapcsolatot és együttműködést tartanak fent a település többi óvodai intézményeivel

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, rendszeres a jelzés a fenntartó felé: tornaszoba kialakítását.

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az

intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevel munka feltételeit és pedagógiai céljait.

Figyelembe veszik az intézmény nevelési 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 igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

Az eszközfelszerelési jegyzék adott, annak hiányát jelzik, pótlására megkeresik a lehet ségeket. (interjú)

6.2.4.

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

Törekednek, hogy a szükséges fejlesztések megtörténjenek, ezek megvalósítása a városi önkormányzattal történik. Az Éves Munkaterv és a Beszámolók tartalmazzák az erre vonatkozó terveket.(Munkaterv, beszámolók)

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 .

A pedagógusok szakszerűen használják a különböző informatikai és infokommunikációs eszközöket els sorban dokumentumgy jtéshez, a pedagógiai tervez munkához és az óvodai tevékenységek megvalósítása érdekében. (vezet i interjú, helyszíni bejárás)

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

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel munka humán erőforrás-szükségletéről. A vezető felmerülő feladatoknak megfelelően rendszeresen felméri és figyelemmel kíséri a humán erőforrás-szükségletet. Gondoskodik az utánpótlásról.

6.4.7.

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

A vezető felmerülő feladatoknak megfelelően rendszeresen felméri és figyelemmel kíséri a humán erőforrás-szükségletet

6.4.8.

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

Az óvodai tevékenységek megszervezésében valamint a feladat megosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés érvényesül.

6.4.9.

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

Az óvodapedagógusok magasán képzett szakemberek, megfelelő szakvégzettséggel rendelkeznek.

6.4.10.

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

Az óvoda továbbképzési programja az intézményi szükségletek és egyéni igények figyelembevételével készült dokumentumok, interjúk.

6.4.11.

A vezető felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezető megfelelő szakértelemmel bír, szakmailag és emberileg is segítőtvisként jellemzik.

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

6.5.12.

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

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

6.5.13.

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

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. Érzelmileg biztonságot nyújtó, közvetlen, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése a céljuk, amelyben a gyermekeket megbecsülés, bizalom, elfogadás és tisztelet övezi. (Interjú)

6.5.14.

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

Az intézmény dolgozóira a közös célok mentén történő együttműködés, a közös pedagógiai és módszertani értékek kialakítása és megtartása és a belső igényesség a jellemző.

6.5.15.

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

Napi szinten munkakapcsolatban vannak, megbeszéléseken ismertetik a különböző továbbképzésen szerzett új ismereteket. (Interjú)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

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

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

6.6.17.

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

A szülői értekezletek, fogadóórák, óvodai ünnepélyek, szülővel szervezett közös programok, nyílt napok lehetőséget nyújtanak a hagyományok közös megélésére, ápolására.

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 pedagógiai programban és egyéb intézményi dokumentumokban szereplő célokat megvalósítják.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A feladatok elosztása a tudás, a szakmai jártasság és vállalkozások alapján történik, de az egyenletes terhelés megvalósítása nem minden esetben sikerül. (Interjú)

6.7.20.

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

A szabályozások az SZMSZ-ben rögzítettek.

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.

Szabad véleménynyilvánítás, szervezett megbeszélések, értekezletek segítik a döntések meghozatalát. (interjúk

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A nevel testület valamint a szakmai munkaközösségek véleményezési és döntési jogköre az együttm ködés rendje az SZMSZ-ben rögzített és szabályozott

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

A csoportmunka (szakmai munkaközösségek) során a feladatok közös átgondolása, a konstruktív együttm ködés támogatja az ötletek és innovációk megszületését. (interjúk

6.9.24.

Az intézmény lehet ségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönz m helyfoglalkozásokra, fórumokra.

Nevel testületi értekezletek, szakmai munkaközösségek, tehetségm helyek a bels és küls hospitálások valamint a képzéseken megszerzett tudás megosztása er síti a pedagógiai megújulásra való igényt az óvodapedagógusok körében. (vezet i, pedagógusi interjú)

6.9.25.

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

A nevelés nélküli napok alkalmával, azokat szakmai képzésre is felhasználják. Házi továbbképzéseket valamint rendszeres szakmai programokat szerveznek.interjúk

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Javasoljuk,hogy az intézményvezet a jöv ben is törekedjen a munkatársak körében a feladatok egyenletes elosztására, valamint a vezet i feladatai egy részének delegálására.

Kiemelked területek:

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Tárgyi feltételeik kiválóak, megfelelnek a pedagógiai programban kit zött céljaik teljesítéséhez. A folyamatos megújításról és pótlásról gondoskodnak. A csoportszobák díszítései egyediek,az aktuális jeles napokhoz kapcsolódnak.. Hatalmas udvaruk sok játékeszközzel biztosítja a gyermekek mozgásigényének kielégítését.A csoportmunka (szakmai munkaközösségek) során a feladatok közös átgondolása, a konstruktív együttm ködés támogatja az ötletek és innovációk megszületését. A pedagógusok szakszer en használják a különböz informatikai eszközöket. A vezet a felmerül feladatoknak megfelel en rendszeresen felméri a humán er forrás-szükségletet és gondoskodik az utánpótlásról

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.

Az intézmény pedagógiai programja koherens az ONOAP-ban megfogalmazottakkal

7.1.2.

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

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően készítette el saját pedagógiai programját, mely magában foglalja az óvodáskor nevelés – fejlesztés munkáját, hangsúlyt fektetve a helyi értékek megőrzésére és fejlesztésére, a Hatvani Százszorszép Óvoda nevelési sajátosságaira

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.

Az intézmény a munkaterv és beszámoló alapján nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. (Dokumentum elemzés)

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.

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.

A stratégiai dokumentumok nyilvánossága a KIR felületen a Közzétételi listában elérhető. Jelenleg aktuális dokumentumok feltöltése megtörtént. Az intézmény honlapja naprakész információkat biztosít.

7.2.6.

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

A kiemelt célok tervezése nyomon követhető. A célok megvalósulásának értékelése rögzített. (munkaterv, beszámoló)

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.

Továbbképzési terv az intézmény fejlesztési terveivel koherens.

7.2.8.

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

Teljes mértékben megvalósul.

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:

Fejlesztendő területek:

Nem igényel fejlesztést.

Kiemelkedő területek:

Megfigyelhető a célok megvalósulását biztosító pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési rendjének tudatossága. A stratégiai dokumentumok nyilvánossága a KIR felületen és a Közzétételi listában elérhető. Az intézményi honlap naprakész információkat biztosít. A jelenleg aktuális dokumentumok feltöltése megtörtént. Továbbképzési terveik az intézmény fejlesztési terveivel koherensek.

VEZETŐI TANFELÜGYELET EREDMÉNYE

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

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

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201484-0

Házirend: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201484-0

Pedagógiai program: https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201484-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2020. április 02.