

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	028507
Intézmény neve:	Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ
Székhely címe:	3400 Mez kövesd, Egri út 3.
Székhelyének megyéje:	Borsod-Abaúj-Zemplén
Intézményvezető neve:	Lázár Endréné
Telefonszáma:	49/412282
E-mail címe:	kpovoda.mk@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 18.

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés
- bölcs dei ellátás

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Mez kövesd Város Önkormányzata
Fenntartó címe:	3400 Mez kövesd, Mátyás király út 112.
Fenntartó típusa:	városi önkormányzat
Képviselő neve:	Dr. Fekete Zoltán
Telefonszáma:	49/511-500
E-mail címe:	polghiv@mezokovesd.hu

3. Az intézmény m kód feladatellátási helyei

005 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ Bazsarózsa Óvodája (3400 Mez kövesd, László Károly út 1.)

- Ellátott feladatok:
- óvodai nevelés

006 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ (3400 Mez kövesd, Egri út 3.)

- Ellátott feladatok:
- óvodai nevelés

007 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ Csepered Óvodája (3400 Mez kövesd, Dohány út 1.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

008 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ Rügycske Óvodája (3400 Mez kövesd, Móra Ferenc út 2.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

009 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ Csibe Bölcs déje (3400 Mez kövesd, Deák Ferenc út 1)

Ellátott feladatok:

- bölcs dei ellátás

010 - Mez kövesdi Óvoda-Bölcs de és Élelmezési Központ Mese kert Bölcs déje (3400 Mez kövesd, Illyés Gyula utca 10)

Ellátott feladatok:

- bölcs dei ellátás

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszob a összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integrált an és külön csoportban an nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ntök tatisban, szakkép zésben fel ntké pzési jogviszo nyban résztvev k								
Óvoda	4	470	230	5	0	42	42	0	0	22	20,00	32	32
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	4	470	230	5	0	42	42	0	0	22	20,00	32	32
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 gyermek, 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
Kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat
2023-es statisztikai adatok alapján

	Óvodá ban foglalkoztatot t	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimná ziumb an)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfo kú m vés zeti iskolá ban	Kollég iumba n	Pedag ógiai szaksz olgalát nál, utazó gyógy pedag ógusi, utazó kondu ktori hálóz a t, kiegés zít nemze tiségi nyelvo ktatás és kiegés zít nemze tiségi óvodai nevelés s feladat nál	Fejlesz t nevelé s- oktatás ban	Összes en (o01+ ...+o0 4+o06 +...+o 13)	Rész munkaid sből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakm ai gyakor lati, szakirá nyú oktatás	elméle ti	gyakor lati, szakirá nyú oktatás	10 %- a alatti						10-50 %-a közötti	50 %- a feletti	
																	összes en
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaid ben foglalkoztatott		
Teljes munkaid s	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	
ebb 1 n	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	
Rész munkaid s													0				
ebb 1 n													0				
Óraadó, megbízási szerződés													0				
ebb 1 n													0				
Összesen (s01+s03+s05)	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	
ebb 1 n (s02+s04+s06)	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető, Intézmény - egység- vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység- vezető - helyettes	Óvodai csoport. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)			
													Logopédus	egyéb								
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																					
	Általános iskolai tanár																					
	Tanító																					
	Tanító, speciális képesítéssel																					
	Gyógypedagógus, konduktor																					
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	3	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																						
Jogszabály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																						
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	3	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42		

Köznevelési alapfeladatellátásban nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesít táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	27	27	0	0	27	27	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	20	20	0	0	20	20	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	6	6	0	0	6	6	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								

M szak vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodai felvétel átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, felmentési kérelmét a tárgyév május 25. napjáig nyújthatja be a B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalához.

jaras.mezokovesd@borsod.gov.hu Hajnorné Tóth Ágnes Hatósági Osztály

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét az óvoda vezetőjénél (Rendelet 20. § (2c)).

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

20 csoport

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként 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:

Intézményben az étkezésért térítési díjat kell fizetni.

- napi térítési díj óvoda: 1042.-Ft/nap/f
- napi térítési díj bölcsőde: 965.-Ft/nap/f

Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg, ingyenesen étkezhettek azon gyermekek, akik:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér, személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

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

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

Ellenrz szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal	2023. 08. 08.	2023. 10. 08.	Hatósági ellen rzés
Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	2022. 08. 18.	2022. 08. 29.	Hatósági ellen rzés
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal	2021. 09. 21.	2021. 09. 21.	Hatósági ellen rzés
Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	2017. 09. 19.	2017. 09. 21.	Hatósági ellen rzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az óvoda 5 napos munkarenddel m ködik: hétf t 1-péntekig. Nyitva tartás: H-P 6:00-17.00 óráig

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:

- Október 23.
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- N nap
- Március 15.
- Március 22. Víz világnapja
- Húsvét
- Április 22. Föld napja
- Május 1.
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás/ Évzáró
- Augusztus 20.

Az ünnepek id pontjai óvodánként/csoportonként változnak.

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

Móra Ferenc úti Tagóvoda vezet i tanfelügyeleti ellen rzés- 2018.október 12.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

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

A tagintézmény vezet elkötelezett a Pedagógiai program elvárásainak biztosítása iránt, amit a nevel testülettel együttm ködve alakítottak ki, határoztak meg.

1.1.2.

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

Személyiségével, szakmai felkészültségével, továbbképzéseken szerzett ismereteivel, elkötelezettségével példát mutat kollégáinak és ösztönzi ket a tagóvoda nevelési céljainak megvalósítására.

1.1.3.

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

A nevel munkához ösztönz környezetet teremt. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatásának feltételeit biztosítja

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

1.2.4.

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

A mérési adatok, eredmények tudatos elemzése álljon a stratégiai dokumentumok, s a nevelési munka szolgálatába!

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

A mérési eredményekről legyen tájékoztatás a kollégák számára, majd az eredmények függvényében tervezzék meg a fejlesztési munkát.

1.2.6.

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

A tagintézmény vezetők a kollégákkal az eredmények alapján határozzák meg a fejlesztési munkát (prevenció, korrekció, tehetséggondozás).

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 fejlődésének nyomon követéséhez adaptált dokumentumot használnak. A Pedagógiai Program tervezett módosításával legyen koherens.

1.3.8.

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

A fejlesztési célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. Megvalósulnak az ütemezett vezetői ellenőrzések.

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

1.4.9.

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

A Pedagógiai programot, a koherenciáját tartva az Óvodai nevelés országos alapprogramjával, a tagintézmény sajátosságaihoz, a speciális nevelési feladataihoz igazodjon.

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 dokumentumok a Pedagógiai program eredményes megvalósításához igazítva tartalmazzák a kiemelt célokat, nevelési feladatokat, projekteket. A Farsangi bál nagy sikernek örvend.

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 nevelési/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

A gyermekek egyéni fejlesztésének tervezése megtörténik

1.5.12.

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

A tagintézmény vezetői többféle tevékenységet támogat. Az intézményben biztosított a pedagógiai munkát segítő szakemberek fejlesztési munkája.

1.5.13.

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

A tagintézmény vezetői a megelőzés érdekében tesz eljárásokat, pl.: óvodába lépés előtti családlátogatások, tájékoztatás, segítségnyújtás a családoknak

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A megfigyelési, mérési, értékelési eredményekre építsen a stratégiai dokumentumok készítésénél, a nevelési munkában, a tervezésben a fejlesztés alapja a kapott eredményeket használják fel. A jogszabálynak megfelelően a tehetséggondozás, a

tehetséges gyermekek fejlesztése, nyilvántartása jelenjen meg a tervezési dokumentumokban. A Pedagógiai programot, a koherenciáját tartva az Óvodai nevelés országos alapprogramjával, a tagintézmény sajátosságaihoz, a speciális nevelési feladataihoz igazodjon.

Kiemelkedő területek:

A tagintézmény vezetői elkötelezett az óvodai nevelés iránt.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

A tagintézmény vezetői a jövőképet, a tagintézményen belüli és kívüli nevelési testülettel együttműködve az eddigi eredményekre, értékekre, hagyományokra alapozva, a társadalmi környezet igényeit szem előtt tartva alakítja ki.

2.1.2.

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

Az általa megfogalmazott jövőképe a befogadó, elfogadó, gyermekközpontú, gyermekszertel intézmény biztosítására épül, ahol a legfontosabb érték a gyermek.

2.1.3.

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

Az intézmény vezetői által megfogalmazott jövőképe koherens az intézmény működésével és a Pedagógiai program alapelveivel.

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

2.2.4.

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

Folyamatosan figyelemmel kíséri a változásokat, meghatározza a változás irányát, területeit, pl.: a nyugdíjba vonuló kollégák helyett, új kollégák felkutatása. A jogszabályi változások figyelemmel kísérése figyelmet kíván. Ehhez szükséges a dokumentumokat igazítani.

2.2.5.

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

A változásokat és azok folyamatát a nevelési testülettel megbeszéli.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A változások adta feladatok megoldásában konstruktívan együttműködik kollégáival és az intézmény vezetőivel.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A célok megvalósításának nyomon követésére hangsúlyt fektetni szükséges, a megvalósulást esetlegesen munkacsoport kíséri figyelemmel.

2.3.8.

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

A belső és külső partnerek igényfelmérésének eredményeire szükséges építenie az intézmény erősségeinek és fejlesztési útjának meghatározása érdekében.

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.

Hosszú-, közép- és rövid távú célokat, feladatokat tervez.

2.4.10.

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

A feladatok delegálásánál fontosnak tartja a tájékoztatást, a hatáskörök tisztázását, a feladatokhoz tartozó munkakörök meghatározását.

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

2.5.11.

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

Támogatja a kollégák önképzését, továbbtanulását, fejlődését, ösztönzi őket a továbbképzéseken, konferenciákon, előadásokon való aktív részvételre, szorgalmazza a belső tudásmegosztást.

2.5.12.

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

Amennyiben releváns, támogatja a nevelési munka eredményességét segítő kezdeményezéseket, fejlesztéseket.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A jogszabályi változások figyelemmel kísérése figyelmet kíván. Ehhez szükséges a dokumentumokat igazítani. A célok megvalósításának nyomon követésére hangsúlyt fektetni szükséges, a belső és külső partnerek igényfelmérésének eredményeire szükséges építeni.

Kiemelkedő területek:

Támogatja a kollégák önképzését, továbbtanulását, fejlődését, ösztönzi őket a továbbképzéseken, konferenciákon, előadásokon való aktív részvételre, szorgalmazza a belső tudásmegosztást.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vetői munkájával kapcsolatban számítja a kollégák véleményére.

A szabad véleménynyilvánítás érvényesül a vezetői munkájában és számítja a kollégák visszajelzéseire.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Tudatos, elkötelezett, példamutató

3.1.3.

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

Önértékelése reális, erősségeivel él, hibáit elismeri.

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

3.2.4.

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

Önfejlesztéssel, továbbképzésekkel, vezető társakkal történő kapcsolattartással tájékozódik az intézményvezetési feladatokat érintő változásokról. Az innovatív pedagógiai eljárásokról, az Országos Alapprogramnak való megfelelésről gondoskodni szükséges a folyamatosan és párhuzamosan szervezendő tevékenységek feltételeinek megteremtésével.

3.2.5.

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

A vezetői tevékenységét, döntéseit, intézkedéseit és azok eredményeit felülvizsgálja, szükség esetén változtat rajta.

3.2.6.

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

Kommunikációja és magatartása a pedagógus etikanormáinak megfelelnek.

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

3.3.7.

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

A rövid-, közép- és hosszútávú célok kitűzése, tervezése végrehajtása során figyelemmel kíséri a vezetői programban megfogalmazottakat.

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelési testület és

valamennyi érintett számára.

Ha indokolt a vezető pályázat tartalmának felülvizsgálja, ezt világossá teszi a nevelő testület és az érintettek számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az innovatív pedagógiai eljárásokról, az Országos Alapprogramnak való megfelelésről gondoskodni szükséges a folyamatosan és párhuzamosan szervezendő tevékenységek feltételeinek megteremtésével. (a gyermek tevékenységének, a játéknak a sérthetlenségét biztosítani szükséges a folyamatos tiszórai lehetőségek áttekintésével).

Kiemelkedő területek:

A vezető elkötelezettsége példaértékű. Kommunikációja és magatartása a pedagógus etikanormáinak megfelelnek. Vezetési stílusát a hitelesség, az elkötelezettség, a példamutatás és a konstruktivitás jellemzi.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

4.1.1.

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

A feladatok ellátásához egyértelműen meghatározza a kollégák felelősségét, hatáskörét.

4.1.2.

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

Jól ismeri a munkatársak értékeit, képességeit, kompetenciáit és ennek megfelelően delegálja a feladatokat.

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

4.2.3.

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

A tagintézmény vezető segíti a pedagógus életpályamodell kiteljesedését, részt vesz a pedagógusok önértékelésének működtetésében

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

Látogatja a kollégák foglalkozásait, amelyet szakmai megbeszélés és értékelés követ.

4.2.5.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezető a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Jól ismeri a munkatársak értékeit, képességeit, kompetenciáit. A pedagógusok értékelésénél törekszik a pozitívumok beépítésére.

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

4.3.6.

Ösztönzi a nevelő testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önmaguk fejlesztésére.

Ösztönzi a kollégákat a továbbképzések felkutatására, támogatja azokat.

4.3.7.

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

A vezető támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

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

4.4.8.

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

A tagóvoda nem működtet munkaközösséget. A vezető önmaguk fejlesztési tervében megfogalmazottakra tekintettel (mérés-értékelés) átgondolást igényel a megvalósítás.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

Támogatja az intézmények közötti együttműködést.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelő 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 továbbképzési program és a beiskolázási terv koherens.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit pl.: bemutató foglalkozások, belső szakmai továbbképzések.

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

4.6.12.

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

Az intézményi működés során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait.

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A döntésekhez szükséges információkat korrekten adja át az érintettek számára.

4.6.14.

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

Mások véleményét meghallgatva hozza meg döntéseit.

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 problémákra és választ ad kérdéseikre.

A vezető feladatai mellett személyes kapcsolatot tart az óvoda munkatársi körével, odafigyel problémákra és választ ad kérdéseikre.

4.7.16.

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

A tagóvodában mindenki által ismert és betartott szokások vannak jelen.

4.7.17.

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

Támogatja az óvodapedagógusok, vezető társak ötleteit.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A korszerű pedagógiai módszerek, az innovációk a hagyományos óvodapedagógiai módszerek ötvözete, a szakmai gyakorlatban jelenjen meg.

Kiemelkedő területek:

Jól ismeri a munkatársak értékeit, képességeit, kompetenciáit és ennek megfelelően delegálja a feladatokat. A vezető feladatai mellett személyes kapcsolatot tart az óvoda munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

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.

Az intézmény eredményes és törvényes működésének biztosítása érdekében szükséges folyamatosan figyelemmel kísérni a jogszabályi háttérben lezajló változásokat, ennek megfelelően módosítani a dokumentumokat.

5.1.2.

Az óvodapedagógusokat az érintetteket, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Az óvodapedagógusok a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatást kapnak.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Többféle kommunikációs csatornát alkalmaz a munkatársak tájékoztatására, pl.: szóbeli, nyomtatott dokumentumok, elektronikus levelezés. A szülők tájékoztatásának formái pl.: családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt napok, ünnepek, faliújság.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A tagintézmény vezető kommunikációja hiteles, meggyőző.

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

5.3.5.

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

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, szőszoba, fűzőkonyha).

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A tagintézmény vezető az intézményi működés nyilvánosságát biztosítja, a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az őket érintő kérdésekben.

5.4.8.

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

Elhivatottsággal, sokrétű színű programokkal, rendezvényekkel biztosítják a megismerés és pozitív megítélés lehetőségét.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

A dokumentációkban (csoportnapló vezetése, az egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentum) a jogszabályokra és koherenciára kell törekedni. / tervezés, tartalom/

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

5.6.11.

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

5.6.12.

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

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően jelzésekkel él a fenntartó felé az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A dokumentációkban (csoportnapló vezetése, az egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentum) a jogszabályokra és koherenciára kell törekedni. / tervezés, tartalom/

Kiemelkedő területek:

Elhivatottsággal, sokrétű színű programokkal, rendezvényekkel biztosítják a megismerés és pozitív megítélés lehetőségét.

Móra Ferenc úti Tagóvoda intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés- 2018.november 22.

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.

A stratégiai dokumentumok kialakítása, módosítása a tagintézmények vezetőinek bevonásával történik. Az operatív tervezés dokumentumainak kialakítását a tagintézmény vezető elkészíti (munkaterv), melyet a nevelési testület nevelési évfolyam elején elfogad. A intézmény stratégiai és operatív dokumentumai koherensek egymással.(PP;SZMSZ;Munkaterv; interjúk)

1.1.2.

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

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

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a tagintézmény működését befolyásoló mérési demográfiai és más külső mutatók értelmezése alapján történik, mely segíti megítélni a tagintézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetét. (Mérési dokumentációk, dokumentum elemzés, interjúk)

1.1.3.

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

A tagóvoda vezető egyeztet a nevelési testülettel, amely során mindenki véleményét fontosnak tartja. A döntést a közös vélemények eredményeként hozza meg. (Interjúk). Nevelési testületen belül az arányos munkamegosztás jellemző, melyet a munkaterv tartalmaz.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködést, rendszeres kapcsolattartást az összevont óvodavezető közvetítésével történik (interjúk).

1.1.5.

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

Az eljárásrendnek megfelelően a tagintézmény elkészítette, és feltöltötte az önértékelési ciklust lezáró fejlesztési és intézkedési terveket, azok összhangban vannak a stratégiai és operatív tervezés dokumentumaival. (dokumentumelemzés, interjúk)

1.1.6.

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

Az éves munkaterv a stratégiai dokumentumok alapján készültek, összhangban van vele. A tagintézményben tervszerűen és hatékonyan működik a szakmai munkaközösség, meghatározott feladatok szerint, melyek a munkatervükben megjelenik (Munkaközösség tervei, beszámolója).

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 és operatív dokumentumai részben összhangban vannak az oktatáspolitikai célokkal. Korrekció elvégzése folyamatos feladat (dokumentumelemzés, interjúk)

1.2.8.

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

Munkatervekben, csoportnaplókban rögzítettek, nyomon követhetőek a programok, események.

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 PP tartalmazza, tagóvoda figyelembe veszi a stratégiai célok aktuális elemeit, a stratégiai tervek megvalósítása adott nevelési évre bontott. (dokumentumelemzés: PP, Munkaterv, Beszámoló)

1.3.10.

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

A tervezés dokumentumainak elkészítése a nevelési testület bevonásával történik. Továbbképzéseken való részvétel. (interjúk)

1.3.11.

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

Az intézmény nevelési/tanítási céljai (melyet az óvodai dokumentumok tartalmaznak) határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. Az eredményeket figyelembe véve javasoljuk a szükséges korrekciók elvégzését, a hatásosságot és fejlesztő jellegét figyelembe véve. (dokumentumelemzés, interjúk)

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülőket, gyermekeket és munkatársakat

elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A tagóvoda számára legfontosabb a gyermekek, partnerek elégedettsége. Ezen partnerek elégedettségét szolgálják (els sorban: gyermek, szül , fenntartó, társintézmények) az óvodában megszervezésre kerül programok (pl.: munkahely látogatás; bábel adás..stb.-interjúk).

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A tagóvodában a dokumentumok egymásra épülésének továbbfejlesztése, javasolt. Pedagógiai tervben részletesen megjelennek a feladatok felel sei.(dokumentum elemzés, interjúk)

1.4.14.

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

Az év végi beszámolókbán rögzítettek részben figyelembe veszik a következ nevelési év tervezésénél. Ezen beszámolókbán az eredmények, sikerek, esetlegesen fejlesztet terület megjelenítése szükséges. (dokumentumelemzés, interjúk).

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolók készítése az intézmény önértékelési szempontrendszer alapján történjen (dokumentum elemzés, interjúk).

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

1.5.16.

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

A tagóvoda vezet elvárása, hogy a PP céljait, elveit, módszereit vegyék figyelembe. Az óvodapedagógusok éves tervezése reális, a terveik megvalósíthatóak (helyszíni dokumentumelemzés).

1.5.17.

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

Az éves tervezésben foglaltaknak a helyszínen megtekintett dokumentumok megfelelnek.

1.5.18.

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

A teljes pedagógiai folyamat a tervezésben, a csoportnaplókban, a reflexiókban, valamint a gyermeki produktumokban is nyomon követhet . (dokumentumelemzés, helyszíni bejárás)

1.6. Hogyan m ködik az ellen rzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben bels ellen rzést végeznek.

A tagóvodában a bels ellen rzés folyamatosan történik (interjúk, helyszíni dokumentumelemzés)

1.6.20.

Az ellen rzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellen riz.

A tagóvoda bels ellen rzési tervét javasoltuk a tagóvoda éves pedagógiai tervében is rögzíteni.

1.6.21.

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

A gyerekekre vonatkozóan bels mérést készítenek a szakemberek (fejleszt pedagógus, nevelési tanácsadó), számszer en és százalékosan összegzik az eredményeket. (mérési dokumentáció)

1.6.22.

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

Fejl dési mutatók kidolgozása, hatékonyabb felhasználása az intézmény önértékelésében. Pedagógusok önértékelésének elvégzése, dokumentálása folyamatosan történik.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.23.

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

Az önértékelési rendszer az alapját jelenti az értékelésnek, az ellen rzések során megállapított adatok, tények felhasználása objektíven történik. (dokumentumelemzés, interjúk)

1.7.24.

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

Az önértékelési folyamatban a nevelő testület minden tagja részt vesz. (interjúk, dokumentumelemzés)

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

1.8.25.

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

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése alapján történik, mely rögzítésre kerül a naplóban. Az iskolába lépés előtt felméri a szakemberek a gyermekeket. (interjúk, dokumentumelemzés).

1.8.26.

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

A gyermekek értékelési rendszere a tagóvodában elfogadott közös alapelveken, értékeken és követelményeken alapulnak, melyek a alapidokumentumokban megfogalmazottak. (dokumentumelemzés, interjúk)

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.

Mérési-értékelési eredmények a gyermek fejlődési naplójában nyomon követhetőek.

1.8.28.

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

A szülők meghatározott időben (fogadó óra) a gyermekek fejlődéséről visszacsatolást kapnak. (interjúk, dokumentumelemzés)

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

1.9.29.

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

Az ellenőrzés során megállapítottakat felhasználják a tervezési munka során (interjúk).

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.

Mérési eredmények felhasználása a következő évi tervezési munkában megjelenik. (csoportnaplók)

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.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek részére a jogszabályi előírásoknak megfelelően szakembereket (fejlesztő pedagógus, logopédus, tehetséggondozó) is bevonnak a fejlesztésbe. A feltételek biztosítása fejleszthető (Interjúk – laptop csoportonként).

1.9.32.

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

A tagóvodában működő alapítvány anyagi támogatását maximálisan élvezi. (interjúk- udvarfelújítás, programszervezés...stb).

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézményi dokumentáció jogszabályi előírásainak folyamatos felülvizsgálata. A tagóvoda egyéni arculata jelenjen meg a tagóvodai dokumentációkban. Munkatervben (Pedagógiai terv) a helyi lehetőségek, belső ellenőrzés, kiemelt feladatok megjelenítése, beszámolókat koherensé tétel (Pl.:szerepeljenek az eredmények, díjak, elismerések...stb.).

Kiemelkedő területek:

Az intézmény dokumentumai szabályozzák, meghatározzák a tagintézményben a nevelő- oktató munka eredményességét, a pedagógiai folyamatok hatékonyságát. A dokumentumok elemzése során megállapíthatjuk, hogy figyelembe veszik a helyi sajátosságokat, elvárásokat, lehetőségeket. A nevelő testület pedagógiai munkájáról elmondhatjuk, hogy szakszerűek, igényesek, pedagógiaiilag helytállóak a gyakorlati megvalósítással a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődését szolgálják. Erőszervelettel és összetartással működő nevelő testület. Óvodapedagógusok és a tanítók együttműködése, kapcsolattartása a

gyermek után követése megvalósul.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

Programjában a fejlesztés mindig tevékenységeken, tapasztalás útján valósul meg. PP60. Speciális programokat terveznek, melyek az óvoda sajátos arculatát tükrözi. Tervezésnél az ismeretanyag sokoldalú megismerését szorgalmazzák, hosszú távú, több évbengondolkoznak a fejlesztést illetően, melyet heti tervezésben, feladatokban valósítanak meg. (PP)

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Tudatosan tervezett tanulási folyamatokat terveznek a hátrányok kiegyenlítésére. (PP)

2.1.3.

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

Folyamatos megfigyelés jellemző. Fejlesztő pedagógus segítségével felméri a gyerekek képességeit. (interjú, PP)

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.

Tevékenységek központú neveléssel a gyakorlati életben való eligazodásra nevelnek. (interjú, PP)

2.2.5.

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

A gyermekek személyes képességeit és hátrányait feltárását és kezelését fókuszáltan kezelik. Kiemelt figyelmet igénylő egyéni fejlesztési ütem figyelembe vétele, és az egyéni képességek szerinti fejlesztés. (PP, naplók, interjú).

2.2.6.

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

A gyermekek fejlődését óvodába lépéstől kezdve nyomon követik, személyiség lapon rögzítik. Differenciálás, felzárkóztatás a mindennapi tevékenységekben megvalósul – interjú.

2.3. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

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

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

2.3.8.

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

A nevelési testület minden tagja elkötelezett, az egyéni bánásmód és esélyegyenlőség mellett. (PP, csoportnapló, interjúk)

2.3.9.

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

Biztosítják a gyerekek számára a képességek kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségét. PP24.o Tehetséges és hátránnyal küzdő gyerekeknek fejlesztési tervet dolgoznak ki.

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.

Programjában fontosnak tartják a tevékenységbe ágyazott, örömteli megismerést és tanulási, fejlődési folyamatot. (PP) Nevelési folyamatban a tudatos fejlesztés és a spontán fejlesztés kettős hatása érvényesül. (PP 25)

2.4.11.

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

Tanulási nehézségekkel küzdő és tehetséges gyermekek fejlesztése iránt elkötelezettek a pedagógusok.

2.4.12.

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

Elsődleges cél a gyermekek kompetenciáinak fejlesztése. Első sorban a megtapasztaláson alapuló ismeretszerzéssel bővítik a gyermekek tudását. (PP)

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

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban elírta szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

Feladatuk a gyermekek gondozása, mozgásigényük kielégítése, betegségek megelőzése

2.5.14.

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

Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, kirándulások, üzemlátogatások stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit. Fontos szerepe van az intézményben a cselekvésbe ágyazott, sokoldalú ismeretanyag átadásának. Kiemelik a rendszeres mozgás jelentőségét a szabad levegőn (udvar, konyhakert, virágoskert). (dokumentumelemzés, bejárás, interjúk)

2.6. Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?

2.6.15.

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

Kiemelt feladatuknak tartják annak kialakítását, hogy gyermekben pozitív érzelmi viszony alakuljon ki saját és mások nemzetiségi kultúrája iránt. (PP)

2.6.16.

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

Fontosnak tartják a hagyományok ápolását, melyeket kronológiai sorrendben rögzítenek. A népi hagyományokat, szokásokat a jeles napok szerint jelölik meg. Matyó Múzeum Kisjankó Bori Múzeum (PP 13.o)

2.6.17.

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

Az intézmény szemléletére jellemző az ünnepek, hagyományok ápolása, hiszen ezáltal lehetőség nyílik a gyermeki személyiség fejlesztésére. Alapérték az empátia, tolerancia, hitelesség. (SZMSZ) A tagintézményre a folyamatos kommunikáció jellemző.

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

A szülők óvodai közös programokon vesznek részt, bekapcsolódnak a hagyományápoló rendezvényekbe. Munkatervben rögzítik a programokat, melyeknek felelőseit is meghatározzák. (dokumentum elemzés, interjúk)

2.7.19.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A csoportokba járó gyermekek szülei kiemelkedő szülői közösséget alakítanak ki, a szervezett programokban aktívan részt vesznek (interjúk).

2.7.20.

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

2.7.21.

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

Óvodai nevelést érintő kérdésekben kikérik a szülők véleményét. (PP-melléklet) Az integrált intézmény dolgozói fontosnak tartják a szülők véleményét, javaslatát. Tervek készítésénél figyelembe veszik a partnerek javaslatait, észrevételeit, igényeit. (munkaterv, interjúk)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Ennél az indikátornál nincs fejleszthet terület, melyet a pedagógiai szakmai ellenőrzés során megállapíthatunk.

Kiemelked területek:

Kiemelked , hogy az intézményben nagy hangsúlyt fordítanak a szülővel való együttműködésre. Példásk a gyermekek személyiségének megismerése, a képességek felmérése és sokoldalú fejlesztése.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

3.1.2.

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

3.1.3.

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

Naprakész vezetés jellemzi a gyermekek fejlődését tartalmazó dokumentációt.(Fejlesztési naplók, csoportnaplók) A tagintézmény elismerései, eredményei, sport, illetve versenyeredmények dokumentumokban nem jelennek meg.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

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

3.2.5.

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

Az eredmények eléréséhez a munkatársak hozzájárulnak. Javasoljuk a beszámolóokban az eredmények részletesebb, tényekkel alátámasztott dokumentálásának megjelenítését.

3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

A tagintézmény nem, de egyes óvodapedagógusok igen (interjúk: év pedagógusa 3x; Év intézményvezetője - 2010.; Mezőkövesd köznevelésért díj - 2017)

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.7.

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

3.3.8.

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

3.3.9.

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

Az önértékelési eljárásban figyelembe veszik, felhasználásra kerülnek a belső és külső mérési eredmények. (dokumentumelemzés, interjúk)

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

3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Általános iskolában az óvodapedagógusok látogatása az első osztályosoknál (október). Tanítók ellátogatása az óvodában (pl.: rendezvényeken - szülői értekezlet). Leendő első osztályosokkal ellátogatnak az iskola nyílt napjára. Volt óvodások óvodai rendezvényen való részvétele (pl.:farsang) -Interjúk

3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az elért eredmények, külső elismerések jelenjenek meg a beszámolóban. A munkaterv felépítésének felülvizsgálata (mérés-értékelés eredményei, az erre épülő fejlesztési feladatok, ellenőrzési terv, kiemelt pedagógiai feladatok az adott évről).

Kiemelked területek:

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van, szoros a kapcsolat az iskolával. A szül kkel való szoros kapcsolattartásnak is köszönhet en az iskolába lépés után is tájékozottak a gyermekek eredményeir l. A tevékenységekben megvalósuló tanulás sokoldalúan kerül megvalósításra. Intézményen belül, és kívül megrendezett eseményeken, versenyeken való aktív részvétel jellemz , a tehetség ígéreték felkarolása tudatosan megvalósul.

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

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

4.1.1.

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

A Bels Önértékelési Csoport- hangsúlyos szerepe van a nevel -fejleszt munka színvonalának emelésében. (dokumentumelemzés, interjúk)

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 vizsgált integrált intézmény, tagóvoda, a bels szabályozásnak megfelel en m ködik (SZMSZ, beszámolók)

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezet irányítja, munkáját munkaköri leírás alapján végzi (SZMSZ 15.o)

4.1.4.

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

Önértékelést támogató szakmai munkaközösség m ködik.

4.1.5.

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

A munkaközösségek f célja az intézményben folyó nevel -oktató munka színvonalának és min ségének segítése, fenntartása, melyet az tagóvoda vezet támogat, biztosítja a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

4.1.6.

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

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.

Együttm ködnek a küls , speciális megsegítést végz szakemberekkel, fejleszt pedagógus, gyógypedagógus, logopédus segíti az együttm ködést, ellátást. (PP, 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 nevel testület tagjainak többsége megújulásra képes, kreatív, rendszeresen megvitatják szakmai álláspontjukat. (beszámolók, interjúk)

4.2.9.

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

Ismerik egymás munkáit, részt vesznek egymás ünnepein, tapasztalataikat átadják egymásnak. (SZMSZ, beszámoló).

4.2.10.

A bels tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Foglalkozások, bemutatók, ötletbörzét tartanak. (beszámoló, interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézményvezet ség szükség szerint megbeszélést, továbbá nevel testületi értekezleteket tart az óvoda közösségeinek.(interjúk)

4.3.12.

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

Gyakorlati tapasztalatszerzés helyszíni megfigyelések során óvodáik között.(Munkaterv2.o) Rendszeres nevel testületi, szakmai

megbeszélések (interjúk).

4.3.13.

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

Tagóvoda alkalmazotti közössége között megbeszéléseken, online felületen tartják a kapcsolatot. (interjúk). Ezért elmondható, hogy a tagintézménynél az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel is megtörténik.

4.3.14.

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

Intézményükben hatékony információátadás történik, amely lehet, szóbeli, digitális és papíralapú. (beszámoló 5.o)

4.3.15.

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

Munkatársi értekezletek, nevelési testületi értekezletek: Tanérvnyitó, tanérvzáró értekezletek. (SZMSZ, beszámolók, interjúk)

4.3.16.

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

A munka értékelése szóban, vagy írásos formában eljutnak a munkatársakhoz. Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott módon eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének. (interjúk, helyszíni dokumentum elemzés)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Javasolt az intézményben a rendszeresebb, szervezettebb információáramlás hatékonyabb kialakítása. Szükséges, hogy az intézmény munkatársai számára legyen biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés IKT eszközökkel (laptop).

Kiemelési területek:

A pedagógusok együttműködés munkája kiemelkedő, kiaknazzák a dolgozók erősségeiben rejlő lehetőségeket.

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 külső partnerek körének azonosítása megtörtént, ami összhangban van a pedagógiai programmal, Szmsz-szel. Egyértelműen kitüntetnek a legfontosabb partner a szülők (dokumentumelemzés, interjúk).

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A nevelési testület számára ismert a partneri kör. Az interjúkból kiderült, hogy szélesebb, mint a dokumentumokban található partnerek (pl.: könyvtár, Kert Barátok Köre..stb.) - interjúk

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Kapcsolattartás formáit, módját az intézményi dokumentumokban meghatározzák. (dokumentumelemzés)

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A tagintézmény terveinek elkészítésébe a partnerek szükség szerinti bevonása megtörténik. (interjúk)

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

A partnerek véleményezési lehetőségeinek biztosítása felülvizsgálása, visszacsatolása, elemzése, értékelése fejlesztési (írásban történő rögzítés).

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Panaszkezelési szabályzata az összevont intézménynek van.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Jogszabályban előírt módon tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja küls partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). Küls partnerek tájékoztatása beszámolókbán, értekezleteken, faliújságon és els sorban szóbeli tájékoztatással (szül k) történik.

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

A partneri elégedettség felülvizsgálata, a visszacsatolása rendszeresen nem történik meg, de részben megjelenik a beszámolókbán, a munkatervekben. (dokumentumelemzés, interjúk)

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

5.4.10.

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

Közszégbeli rendezvényeken a tagintézmény aktív részvétele a jellemz (Munkaterv; interjúk).

5.4.11.

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

A helyi rendezvényeken felkérésre rendszeresen fellépnek a gyermekek, m sorukkal emelik a rendezvények színvonalát. (interjúk)

5.4.12.

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

Igen, beszámolókbán nem szerepel, de a vezet i interjú során kiderült Év óvón je díjat 3 óvodapedagógus, év intézményvezet je díj (2010), Mez kövesd köznevelésért díj (2017) kapta a tagóvoda alkalmazotjai.

5. Az intézmény küls kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A küls partnerek beazonosítása tagintézményi szinten. A küls partneri elégedettség mérésre, értékelésre, elemzésre, visszacsatolásra nagyobb hangsúly fektetése.

Kiemelked területek:

A tagintézmény aktív szerepet vállal a helyi közéletben, helyi rendezvényeken. Kiemelked en széles kör kapcsolatrendszer jellemzi a tagóvodát. A küls partnerei (szül k, iskolák, gyermekjóléti szolgálat, fejleszt szakemberek...stb) felé hitelesen közvetíti a Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, elveket, a szül k nagyra becsülik a tagintézményben folyó óvodapedagógusok szakmai munkáját.

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.

A tagintézmény rendszeresen jelzi az intézmény felé az infrastukturális helyzetet, majd az intézmény továbbítja a fenntartó felé.(interjúk)

6.1.2.

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

A tagintézmény rendelkezik a bels infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó 5 évre szóló infrastruktúra intézkedési tervvel, de éves szintre nincs lebontva.(Dokumentumelemzés)

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.

6.2.4.

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

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

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

A tagintézmény IKT eszköztár fejlesztése, b vítése javasolt (interjúk).

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

6.4.6.

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

6.4.7.

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

6.4.8.

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

A pedagógusok feladatainak elosztásánál igyekeznek szem el tt tartani az egyenletes terhelés elvét, melyet a tagóvoda pedagógiai tervben (munkatervben) rögzítenek. (Munkaterv 3-4.o.)

6.4.9.

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

6.4.10.

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

6.4.11.

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

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

6.5.12.

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

6.5.13.

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

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttm ködéssére a magas szint bels igényesség, hatékonyság jellemz . Partnerek véleményét figyelembe veszik.

6.5.15.

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

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája?

6.6.16.

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

6.6.17.

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

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

6.7.18.

A munkatársak felel sségének és hatáskörének meghatározása egyértelm , az eredményekr l rendszeresen beszámolnak.

A Pedagógiai tervben meghatározták a dolgozók konkrét feladatait. (dokumentumelemzés)

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

6.7.20.

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

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

6.8.21.

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

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

A tagóvoda szakmai munkájának színvonalát emelhet javaslatoakat, innovatív ötleteket szívesen veszi a tagóvoda vezetése

minden dolgozótól. (interjúk)

6.9.24.

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

6.9.25.

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

A nevel testület minden tagja nyitott az eredményeinek a bemutatására, követésére, alkalmazására. (interjúk)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A hatékonyabb munkavégzés érdekében a tárgyi, környezeti feltételek javítása szükséges a tagóvodában (a tagintézmény IKT-eszközeinek b vítésére - minden csoportban laptop, az óvodában színes nyomtató, bluetooth hangszóró), hogy a pedagógusok mindennapi nevel munkájukban alkalmazzák ezeket. A tagóvoda éves pedagógiai tervében (munkaterv) az infrastruktúra fejlesztésének tervezése éves szintre lebontva kerüljön megjelenítésre.

Kiemelked területek:

A tagintézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek a tagintézmény dokumentumaiban, megfigyelhet ek a szervezet m ködésekben és a nevel -oktató munka részét képezik. A munkatársak felel sségének és hatáskörének meghatározása egyértelm , az eredményekr l rendszeresen beszámolnak. Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevel /tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki. Az intézmény munkatársai gy jtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

7. A Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknek 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 PP-jának az Alapprogrammal történ koherenciájának megteremtése az intézményvezet és a tagintézmény vezet k feladata. (dokumentumelemzés)

7.1.2.

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

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

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

7.2.4.

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

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Helyben szokásos módon a tervek nyilvánossága biztosított.

7.2.6.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhet k a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felel sök, a megvalósulást jelz eredménymutatók.

7.2.7.

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

7.2.8.

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

Nyitottak az új módszerek intézményi alkalmazására. (interjúk)

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

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Fontos, hogy az intézmény a társintézményekkel közös dokumentumai (SZMSZ, PP) feleljen meg a törvényi elírásoknak, és frissítve legyen.

Kiemelked területek:

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. Az intézményben a munkatársak jól képzettek tudásukkal jól szolgálják az intézmény igényeit és elvárásait. A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Utolsó frissítés: 2022. 10. 18.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma:

kis csoport: 0 / kis csoport: 2 / kis csoport: 1 / kis csoport: 1 /
középs csoport: 0 / középs csoport: 2 / középs csoport: 0 /
középs csoport: 2 / nagy csoport: 0 / nagy csoport: 1 / nagy
csoport: 1 / nagy csoport: 2 / összevont osztály, vegyes
életkorú óvodai csoport: 3 / összevont osztály, vegyes életkorú
óvodai csoport: 2 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai
csoport: 3 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport:
0

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-028507-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-028507-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-028507-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2023. november 27.