

## 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 adatait megjelölt közzétételi adatokkal rendelkezik.

### 1. Intézmény adatai

OM azonosító: 201426  
Intézmény neve: Baracsi Négy Vándor Óvoda  
Székhely címe: 2427 Baracs, Szabadság tér 10  
Székhelyének megyéje: Fejér  
Intézményvezető neve: Fazekas Kitti  
Telefonszáma: 06 25 234 190  
E-mail címe: negyvandor@gmail.com  
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.11.25.

### Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

### 2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Baracs Község Önkormányzata  
Fenntartó címe: 2427 Baracs, Táncsics utca 27  
Fenntartó típusa: községi önkormányzat  
Képviselő neve: Várai Róbert  
Telefonszáma: 25/521010  
E-mail címe: phbaracs@vnet.hu

### 3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

#### 004 - Baracsi Négy Vándor Óvoda (2427 Baracs, Szabadság tér 10)

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	ebb l n k
			leányok	integrált an és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ntők tatisban résztvev e k								
Óvoda	1	89	40	2	0	8	8	0	0	4	4,00	6	6
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	89	40	2	0	8	8	0	0	4	4,00	6	6
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	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaid sból a teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati	elméleti	gyakorlati						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti

				összesen	ebből szakközépiskola két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvi oktatás feladat					
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaidben foglalkoztatott								
Teljes munkaidős	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
ebből n	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
Részmunkaidős														0			
ebből n														0			
Óraadó														0			
ebből n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0

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

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnavigátor	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár																				
	Tanító																				
	Tanító, speciális képesítéssel																				
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	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	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8

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

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	5	5	0	0	5	5	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)								
Dajka	3	3	0	0	3	3	0	0
Gonddozón és takarító	1	1	0	0	1	1	0	0
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki 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=201426>

**Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben**

004 - Baracsi Négy Vándor Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201426&th=004>

**5. Általános adatok**

**A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:**

Az óvodai felvételt a fenntartó által kijelölt időpontban, ill. a településre való kiköltözést követően bármely időpontban kérheti a gyermek óvodába való felvételét. Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a fogadásról a befogadó intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetőjének számára. A gyermeket az Nkt. 49. § (2) bekezdése szerint első sorban abba az óvodába kell felvenni vagy átvinni, amelynek körzetében lakik, esetleg ahol szülője dolgozik. A felvételi, átvételi az óvoda vezetője dönt.

Az óvoda felvételi körzete Baracs Község illetékes területe. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Életvitelszerűen ott lakásnak minősül, ha a gyermek az óvoda körzetében lévő ingatlanot otthonaként használja, valamint ez az ingatlan szerepel a gyermek lakcímkártyáján. A lakcímnak a beiratkozást megelőző három hónapnál régebb óta kell szerepelnie a lakcímkártyán. Ha nem régebbi, vagy arra lehet következtetni, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a lakhelyén vagy tartózkodási helyén, akkor az óvodavezető, illetve a fenntartó által szervezett felvételi bizottság felszólítja a gyermek szülőjét, hogy azt igazolja. Ezt a védőnői ellátásról szóló nyilatkozattal igazolhatja a szülő 15 napon belül, amelyet a körzeti védőnő állít ki. Ha ez nem történik meg, úgy az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult családlátogatás keretében ellenőrizni az életvitelszerűen lakást. Amennyiben a szülő három alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, ez alapján vélelmezhető, hogy nem életvitelszerűen lakik az óvoda körzetében, így a felvétel megtagadható.

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelező óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. 2011 évi CXC törvény módosítása, a 2019. évi LXX törvény alapján, 2020.01.01-től: a korábbi ötödik életév helyett csak a negyedik életév betöltéséig adható a gyermek számára a szülő kérelmére felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A felmentési kérelmet tárgyév május 25-éig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez.

#### **A beiratkozásra meghatározott idő :**

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követően tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás során szükséges bemutatni az alábbi okmányokat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány, ha ezzel már rendelkezik a gyermek) és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),
- a szülő személyi azonosítója és a lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

Az óvoda vezetője a felvételi és az elutasításról szóló döntésről határozat formájában, írásban értesíti a szülőt.

#### **A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:**

4 csoport, férőhelyek száma: 100 fő gyermek.

**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:**

Étkezési napi térítési díj: 640 Ft/nap/fő

Az óvodai étkezést ingyenesen igénybe vehetik:

-a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek

- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér szja-val, munkavállalói, eü.bizt. és nyugdíj-járadékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át

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

Baracs Község Önkormányzatának megbízásából készült belső ellenőrzési vizsgálat, a Baracsi Négy Vándor Óvoda vonatkozásában a közalkalmazottak besorolása helyességének ellenőrzéséről.

Készült: Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. által, 2016.02. 09.

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

**A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:**

Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 05.30 órától, délután 16.30 óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Reggel 5.30-tól 7.30-ig és délután 15.30-16.30-ig összevont foglalkozással.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 5.30-ra érkezés kezdődik.

Az első óvónál a lépcsőzetes munkakezdés szerint 5.30 órára érkeznek, az utolsó óvónál 16.30-kor távozik a nyitva tartásnak megfelelően.

Az óvoda működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés.

A nyári zárva tartásról (08.01-08.31) a szülők igényeit adott év januárban felmérjük, majd a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, melyről a fenntartót és a szülőket értesíti.

Nevelés-oktatás nélküli munkanapot /5nap/ évente változó mértékben veszi igénybe a nevelési testület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára 2 napot, nevelési testületi kirándulásra teljes zárva tartással használ fel.

Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A hiányzó gyermekek magas száma esetén, a nevelés-oktatás nélküli munkanapokon valamint nyáron, az iskolai szünetek ideje alatt, valamint az iskolai tanév végétől a kis létszámú csoportok összevonhatók.

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

Szeptember:

09-20 Úszásoktatás a nagy csoportosoknak

08. Kisasszony nap-költözésmadarak megfigyelése, kirándulás a faluban

09-12. Szülői értekezletek

26. Mihály nap, kirándulás a terményszárítóhoz, a tehenészetbe

27. Népmese napja alkalmából színházi előadás a Faluházban

28. Faültetés, parkosítás az óvoda udvarában

Október:

05. Terménybáb kiállítás

10. Szünet az óvodában

11. Szüreti lovaskocsikázás

12. Részvétel a baracsi szüreti felvonuláson

16. Szül Klub foglalkozás  
24-25 Nevelés nélküli munkanap

November:

09. Márton napi Óvodás bál  
11. Márton napi mulatság a Baracsi Naplemente Nyugdíjas Egyesülettel (Lepke csoport)  
13 Szül Klub foglalkozás  
16-20 Európai Hulladék Csökkentési hét programjai  
29. András nap- szbücsúztató a csoportokban  
29. Ákom-Bákom Bábszínház el adása

December:

02. Adventi programok  
06. Mikulás ünnepség  
07. Munkanap áthelyezés  
12. Látogatás a dunaújvárosi Bartók Színházba (maci csoport)  
13. Luca nap- lucázás az óvodában  
14. Munkanap áthelyezés  
16. Karácsonyi ünnepség a Naplemente Nyugdíjas Egyesülettel  
18. Feny ünnep az óvodában  
22. Részvétel a falukarácsonyon, "Bölcsöcske" el adása

Január

10. Vízkereszt,Három király-járás az óvodában, ajándékozás (süni csoport)  
20. Szül i értekezletek, fogadóórák

Február

02. Gyertyaszentel . fény és játék, id járás jóslás  
03. Balázs nap: egészségvédelem, látogatás a fogorvosi rendel be  
17-20 Farsangi mulatság a csoportokban

Március:

06. Közös N napi köszönt  
10. Szül i értekezlet a leendő iskolások szüleinek  
12. Gergely-nap, leendő iskolások toborzása.Látogatás az iskolába.  
13. Nemzeti ünnep.Emlékm látogatás  
22. Víz világnapja.Kirándulás, játék a Tóparton.

Április:

06. Ákom-Bákom Bábszínház el adása  
09. Óvoda Nyitogató Program  
10. Húsvéti játszóház, Kiszehajtás  
13. Kirándulás: Pákozd, Velencei tó (maci és süni csoport)  
22. Föld napja, kirándulás a Matesz dombra  
26. Uszodai foglalkozások

Május:

- 03. Majális az óvodában
- 04. Anyák napi ünnepségek a csoportokban
- 10. Madarak és fák napja, kirándulás a Duna partra, kiállítás
- 29. Gyermek napi mulatság

Június:

- 04. Pedagógusok köszöntése (Katica csoport)
- 05. Tanévzáró ünnepély
- 10. Nagycsoportosok kirándulása a veszprémi állatkertbe
- 17. Tanévzáró értekezlet

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

Intézményi tanfelügyelet eljárás

Értékelésre vonatkozó adatok

Az intézmény neve, OM+FEH azonosítója(201426001)

Bevont vezető Fazekas Kitti

Eljárás típusa Tanfelügyelet

A látogatás dátuma 2019. dec. 17.

Értékelés típusa Intézmény

Az intézmény OM azonosítója 201426

A feladatellátási hely azonosítója 201426001

Értékelési szempontrendszer azonosítója 2019TIB

(2019 Tanfelügyelet intézmény óvoda)

Értékelés kezdő dátuma 2019. nov. 17. 00:00

Betekintés 2019. nov. 17. 00:00

Látogatás 2019. dec. 17. 00:00

Értékelés befejezése 2019. dec. 27. 23:59

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 Pedagógiai programban megfogalmazott célok összhangban vannak az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvárásokkal és a jogszabályi előírásokkal, figyelembe véve az intézményi sajátosságait. Az intézmény operatív és stratégiai céljai egymásra épülnek, koherensek, melyek támogatják a közös célok megvalósulását. A Baracsi Négyvándor Óvoda kiemelt fejlesztési céljai és feladatai (környezettudatos nevelés, néphagyományápolás) illeszkednek az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott célokhoz. (Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaterv, beszámolók)

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



Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló adatok alapján készülnek. Figyelembe veszik a szükségletek változását, a partnerek részéről felmerülő igényeket. Jelen esetben a fenntartó részéről jelentkező igényeket, a demográfiai mutatókat, melyek a csoportok kialakítása során relevánsak. (PP, Munkaterv, Vezetői interjú) 1.1.3.

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

Az intézményi munkaterv, feladattervek elkészítése a nevelési testület bevonásával történik. Az intézmény munkatársai konkrétan megfogalmazott idő-és feladattervvel, tudatos szakmai tartalommal készülnek a kitűzött tervek megvalósítására. Az intézmény a nevelési évhez kapcsolódó tevékenységei, programjai, munka szervezési keretei, kapcsolattartási formái, valamint a szakmai ellenőrzések rendje megjelennek a vezető éves munkatervében. (munkaterv, interjú a vezetővel, pedagógusokkal)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. A fenntartóval az intézményvezető, az intézményi célokat képviselve tartja a kapcsolatot. A köznevelés irányítás elvárásait, az intézményi igényeket, javaslatokat a fenntartó támogatja, kapcsolatukat együttműködés szemlélet jellemzi. /Magyar falu programban való részvétel, eszközfejlesztés, szupervíziós képzés szervezése pedagógusoknak/ (Interjú a vezetővel)

1.1.5.

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

Az intézmény önértékelési folyamatában a vezető és az intézmény ellenőrzése, az erősségek és fejlesztendő területek kijelölése, valamint a vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés megtörtént. Az eredményekhez fejlesztési/intézkedési terv készült, amely figyelembe veszi az önértékelések eredményeit, az intézmény tervezési dokumentumaiban megfogalmazott célokat, feladatokat. (Önértékelési dokumentumok, Munkaterv, Interjú a vezetővel)

1.1.6.

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

Az éves munkaterv összhangban vannak a stratégiai dokumentumokkal, melyek tartalmazzák az intézmény működési-és pedagógiai feladatokat egyaránt. Az intézmény 2 szakmai munkaközösséget költött, egy újabb beindítását tervezi. A munkaközösségek munkaterveiben megfogalmazott célok, feladatok saját intézményük sajátosságaihoz igazítva közvetítik az aktuális feladatokat. Minden pedagógus – szakmai érdeklődésének és képességeinek megfelelően – tagja a munkaközösségek valamelyikének. (Éves munkaterv, Interjú a pedagógusokkal, vezetővel)

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.

Gyermekközpontú óvodai nevelés mellett, a tevékenységbe ágyazott tanulást hangsúlyozó pedagógiai szemlélet érvényesül. A tervek elkészítése demokratikus módon, a pedagógusok bevonásával történik. Pedagógiai alapelvek, értékek, célok, feladatok a Pedagógiai programban és a tervezési dokumentumokban megfogalmazásra kerülnek. Az ezekhez rendelt pedagógiai tartalmak kidolgozottak, megfelelnek az oktatáspolitikai elvárásoknak. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Ellenőrzési terv)

1.2.8.

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

Az operatív tervek és a stratégiai célok egymásra épülnek, koherensek. Az intézményi célok, tervek elkészítése az eredményességi mutatók, értékelési eredmények figyelembe vételével történik, bár ez az operatív tervezési dokumentumokban nem mindig tetten érhető. (Munkaterv, beszámoló, interjú a vezetővel)

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a helyi szokásokhoz, jeles napokhoz, hagyományokhoz igazított, aktuális operatív elemek. A stratégiai célok egyes elemei megfigyelhetőek, nyomon követhetőek az éves tervezési dokumentumokban. (Pedagógiai program, továbbképzési terv, munkaterv, intézkedési/önfejlesztési tervek, csoportnapló)

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 éves munkatervek részletesen tartalmazzák a nevelési év rendjét, a kapcsolattartás formáit, a tevékenységek ütemezését, a szakmai ellenrzések elveit, szempontjait, a kiemelt nevelési feladatokat, valamint az óvoda programjait. A gyakorlati megvalósításban a pedagógusok aktívan részt vesznek, a feladatokhoz felel sötet és id pontokat rendelnek. A munkaközösségi tagok tájékoztatják a kollégáikat az aktuális, helyi szinten is megvalósuló célokról, feladatokról, melyeket közös megvalósítás követ. (Interjú a vezet vel, pedagógusokkal, tervezési dokumentumok)

1.3.11.

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

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott céloknak megfelel en, ezekkel összhangban történik a pedagógiai módszerek, eszközök kiválasztása. Figyelembe veszik továbbá a helyi sajátosságokat, az adott személyi-és tárgyi feltételeket, a gyermek csoportok összetételét, fejlettségi szintjét és a pedagógusok kompetenciáit. A tevékenységközpontú, játékba ágyazott pedagógiai módszereket preferálják, mivel ezek támogatják leginkább nevelési szemléletüket. (PP, Csoportnaplók, Interjú a pedagógusokkal, vezet vel)

1.3.12.

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

Az intézményi pedagógiai folyamatok, (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épül tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szül k, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják. (Önértékelési dokumentumok, Interjú a vezet vel, pedagógusokkal, szül kkel, csoportnapló)

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 nevelési évre vonatkozó szakmai célok és tartalmak, f feladatok megjelennek a vezet i éves tervekben. Megvalósulásuk a beszámolókból követhet . A munkaközösségek a tevékenységükhöz kapcsolódó éves tervvel és beszámolóval rendelkeznek (2018-tól), a munkaközösség jellegéhez igazodva. (vezet i éves munkatervek és beszámolók, munkaközösségek éves tervei és beszámolóí)

1.4.14.

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

A nevelési év értékelése, és a beszámolók elkészítése után a nevel testület közösen határozza meg a következ nevelési év feladatait. (pl. mérés-értékelési rendszer átdolgozása) Az eredményeknek megfelel szükséges korrekció és visszacsatolás megtörténik. (munkatervek és beszámolók, interjú a vezet vel)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A tervek/beszámolók az intézményi elvárásrendszer figyelembe vételével készülnek. A teljes önértékelési folyamat még nem fejez dött be, így azok eredményeinek beépítése nem jelenik meg az operatív dokumentumokban. (beszámolók)

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.

Az óvodában folyó nevel /fejleszt munka tartalmi elemei megfelelnek az intézményi elvárásoknak. Játékba ágyazottan, élményközpontú tevékenységek formájában történik a tervek megvalósítása. Nagy jelent séget tulajdonítanak a környezettudatos szemlélet kialakításának. A jeles napok megjelenése, a néphagyomány ápolás is kiemelt szerepet kap a pedagógiai munkában. (PP,Csoportnaplók, Interjú a pedagógusokkal, vezet vel)

1.5.17.

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

Az éves tervezésben megfogalmazódnak a nevelési évre vonatkozó feladatok, programtervek. Az eltérések indokoltak, figyelembe veszi az aktualitást. (pedagógus, vezet i interjú)

1.5.18.

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

Az éves tervezésben megfogalmazódnak a nevelési évre vonatkozó feladatok, programtervek. Az eltérések indokoltak, figyelembe veszi az aktualitást. (pedagógus, vezet i interjú)

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az intézményben a belső ellenőrzés folyamatos, mely kiterjed a pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatokra egyaránt. A nevelési folyamatok - fejlesztési tartalmak - alkalmazottak munkájának ellenőrzése éves szinten, előre jelzett időpontban és a közös munka során spontán formában történik. (munkaterv, vezető interjú)

1.6.20.

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

Az ellenőrzések az intézményvezető és az önértékelési munkacsoport által meghatározott ellenőrzési terv alapján történik. Az önértékelés keretében történő ellenőrzésbe bevonásra kerülnek a vezetőn kívül a nevelési testület tagjai is. (Munkaterv, pedagógus és vezető interjú)

1.6.21.

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

Az intézmény mérési –értékelési gyakorlata nem kidolgozott, szükségesnek érzik annak felülvizsgálatát. Az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókkal az intézmény nem rendelkezik, keresik a megfelelő mérési metodikát. (Dokumentumelemzés, Interjú)

1.6.22.

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

Az óvodapedagógusok önértékelése még nem készült el, de a vezető által folyamatos visszajelzést kapnak munkájáról, eredményeiről és fejlesztendő területeiről egyaránt. (Munkaterv, vezető interjú, önértékelési dokumentumok)

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.23.

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

A pedagógiai ellenőrzés és értékelés előre egyeztetett szempontok alapján történik. Az intézményben a belső ellenőrzés rendje és formái az SZMSZ-ben és az éves tervezési dokumentumokban rögzítésre kerülnek. Az önértékelési rendszer 2018-tól tervezetten, az önértékelési csoport közreműködésével, a vezető koordinálásával működik. (SZMSZ, Éves tervek, Beszámolók, Önértékelési dokumentumok)

1.7.24.

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

Az intézményi önértékelési rendszert az Önértékelési Szakmai Munkaközösség működteti a vezető irányítása mellett, melyben –az ellenőrzés jellegétől függően- az óvodapedagógusok is feladatot vállalnak. (pedagógus és vezető interjú, munkaterv, beszámolók)

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.

Megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik. Az intézményi nevelési-oktató munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési rendszer működik. A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatos, bár annak dokumentációs rendszere újragondolásra szorul. (Helyszíni dokumentumelemzés, Interjú a vezetővel, Interjú a pedagógusokkal)

1.8.26.

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

Fejlesztési naplóban rögzítik a gyermekek fejlődésének folyamatát. A DIFER fejlettségmérő bevezetése a 2017/18 tanévtől került sorra. (2017/18 beszámoló) Nem sikerült bevezetni. (2019. beszámoló) Az egységes mérési rendszer kidolgozása folyamatban van.

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.

Fejlesztési naplóban rögzítik a gyermekek fejlődésének folyamatát, Ez folyamatosan alakul, formálódik, célszerűbbé válik. Az elkövetkező tervben van a megújítása, felülvizsgálata. (2019. beszámoló.) A megfigyelések eredményeit elemzik, és fejlesztési irányokat jelölnek ki a szülőkkel együtt a gyermekek fejlődése érdekében. A fejlesztési területek és az ehhez kapcsolódó feladatok a fejlesztési naplóban kerülnek rögzítésre. (beszámoló, interjú)

1.8.28.

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

A gyermekek egyéni fejlődéséről, a fejlődést követő egyéni fejlesztési naplóban, évente kétszer feljegyzést készítenek, melyeket a szülőkkel ismertetnek egyénileg, fogadó órakeretében. (PP. Beszámoló)

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.

Dokumentumaikat felülvizsgálták, és módosították a jogszabályi változásoknak megfelelően. Az ellenőrzések, mérések során feltárt információk adják a stratégiai és operatív dokumentumok módosításának szükségességét. A vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés során feltárt információknak megfelelően önfejlesztési terv készült. Ez az eredmény is beépült a stratégiai és operatív dokumentumokba. (önértékelési dokumentumok.)

1.9.30.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az intézményben a vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés megtörtént. A vezetői önértékelés eredményei alapján határozzák meg a szükséges korrekciókat, intézkedési terveket. Az intézményi önértékelés folyamata elkezdődött, összehasonlításra alkalmas eredmény még nincs. (önértékelési dokumentumok)

1.9.31.

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

A mérések és ellenőrzések során feltárt információkat az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, elemzése során felhasználják (pl. éves kiemelt feladatok pontosabb meghatározása céljából az intézményi önfejlesztési tervben további teendőket határoztak meg). A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése az egyéni fejlesztési dokumentációkban szerepel. Ellátásukat a megfelelő szakemberekkel igyekeznek megoldani, (munkaterv, beszámoló, mérés-értékelés dokumentumai, önértékelési dokumentumok)

1.9.32.

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

Az intézmény befogadó az innovatív módszerek alkalmazására. Az adódó pályázati lehetőségeket kihasználja, melyhez a fenntartó segítségét is megnyeri. Támazkodik a szülői szervezetek és egyéb támogatók segítségére. A pedagógusok a továbbképzéseken, hospitálásokon szerzett ismereteiket munkaközösségekben, programokon adják át egymásnak. A pedagógusok nyitottak az új módszerek iránt, céljuknak, a csoport arculatához illeszkedve annak megfelelően alkalmazzák azokat. (Munkaterv, Éves értékelések)

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Javasoljuk a gyermekek képességfejlesztési mutatóit számszerűsítéssel, összehasonlítható, elemezhető összegzésére is alkalmas formában rögzíteni, mely által konkrétabb és átláthatóbb a gyermekek fejlődése. A mérési eredményekre való visszacsatolás megjelenése a vezetői dokumentumokban.

Kiemelt területek:

A Pedagógiai programban megfogalmazott célok összhangban vannak az Óvodai nevelés országos alapprogramjában

megfogalmazott elvárásokkal és a jogszabályi előírásokkal, figyelembe véve az intézmény helyi sajátosságait. Az intézmény operatív és stratégiai céljai egymásra épülnek, koherensek, melyek támogatják a közös célok megvalósulását. A Baracsi Négy Vándor Óvoda kiemelt fejlesztési céljai és feladatai illeszkednek az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott célokhoz. Az óvodában a környezeti nevelést a hagyományápolást kiemelten kezelik, mely a napi pedagógiai munka gerincét képezi. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja. A munkaterv és a beszámoló egymásra épülnek, nyomon követhetők. A pedagógus ellenőrzés - értékelés koherens az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések szempontjaival, azok elvárásaival.

---

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

#### 2.1.1.

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

A személyiségfejlesztés eredményei az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentációban követhetők. A fejlődésről a szülő tájékoztatása megtörténik. / interjú/

#### 2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

A kiemelt figyelmet igénylő gyerekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység jól működik: a tehetség bevillogtatás módszertana hiányos, fejlesztési területként jelöljük meg. A képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek, külön foglalkozások lehetősége differenciálás megjelenik. (Nevelési testületi interjú, Vezetői interjú, Beszámoló)

#### 2.1.3.

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

Az óvodás korú gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve, egyéni fejlődési naplóba dokumentálják fejlődésük alakulását, fejlesztési tapasztalataikat. A gyermekek képességeinek megismerése célzott megfigyeléssel és méréssel történik. és DIFER-rel (PP, Beszámoló, mérési eredmények, Egyéni fejlődési naplók)

### 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, továbbképzések formájában fejlesztik módszertani ismereteiket.(interjú)

#### 2.2.5.

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

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, építenek azok eredményeire, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. (Fejlődési naplók, Interjú a pedagógusok képviselőivel.)

#### 2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása teljes mértékben nyomon követhető az intézményi dokumentumokban. Az SNI, BTMN és egyéb részképesség zavarral küzdő gyermekek fejlesztéséhez speciális szakembereket részben biztosít az intézmény. Az óvodapedagógusok egyéni differenciált fejlesztésre vonatkozó tevékenysége az egyéni fejlesztési tervekben dokumentáltak.

### 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.

Az intézmény vezetése és az érintett óvodapedagógusok rendelkeznek információkkal minden kisgyermek esetében.(PP, vezetői, nevelési interjú)

#### 2.3.9.

Az intézmény támogatórendszerét módosított: Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs nevelési/tanítási-

módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. Nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és m ködteti is ezeket. Célzott programokat tár fel. Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.

Az intézmény integráló, befogadó. Az intézmény befogadja és biztosítja a megfelel fejlesztést az SNI és BTMN, gyermekek részére. Az óvodapedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak a speciális szakemberekkel és intézményekkel.(vezet i, nevel testületi 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 tevékenységben, megtapasztalás útján megvalósuló komplex tanulást preferálják, ennek érdekében sok élményszerző tevékenységet programot szerveznek. A napi tevékenységek tervezésében is ezt az elvet érvényesítik.(PP, nevelési terv, interjú)

2.4.11.

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

Az SNI, BTMN, egyéb részképeség és magatartás zavart mutató gyermekek egyéni differenciált fejlesztését az intézmény biztosítja.(PP, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, szakvélemények, interjú)

2.4.12.

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

Eszközparkjuk, ismereteik b vítéséhez leginkább a fenntartó segítségével valósul meg.

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 . A gyermekek egészséges és környezettudatos nevelése fontos feladatként szerepel az óvoda Pedagógiai Programjában. A természet szeretetére, az egészséges életmódra nevelés része mindennapjaiknak. (PP, feladatterv, beszámolók, interjú)

2.5.14.

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

Az óvodán kívüli tevékenységek során is érvényesülnek a pedagógiai programban megfogalmazott célok, és nevelési elvek. Tevékenységbe ágyazott, játékos tanulás és élményközpontú pedagógia jellemzi az intézmény szakmai munkáját, melyben érvényesül az önkéntesség és a választhatóság elve.(PP, Éves Feladattervek, Beszámolók, Interjú a vezet vel, pedagógusokkal, szül kkel)

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.

Közös programok, közös élmények biztosítják a közösségfejlesztést. A csoport közösségi normáinak elsajátítását támogatja a mindenkori szokás és szabályrendszer kialakítása, hagyományok ápolása.(feladatterv, vezet i, nevel testületi interjú)

2.6.16.

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

A Pedagógiai programban megfogalmazzák az alapelveket, feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó várható eredményeket. Ezek beépülnek a csoport dokumentumaiba és a megvalósítási folyamatokba.(PP, feladatterv, csoportnapló)

2.6.17.

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

Az intézményen belüli információáramlás többirányú, a testület tagjai id ben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat. Értekezletek, havonta összehívott rendszeres megbeszélések, alkalmanként összehívott megbeszélések,

valamint a folyamatos kapcsolattartás (szóbeli, írott, digitális) biztosítja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést. (SZMSZ, Beszámoló, Interjú a vezetővel, pedagógusokkal)

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

A szülők a megfelelő keretekben részt vesznek a közösségfejlesztésben (Pedagógiai Program, feladatterv és az Éves beszámoló)

2.7.19.

A szülők a megfelelő keretekben részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Rendezvényeken segítőtámogató szerepet vállalnak a szülők, az élményszerző programok részesek. (szülői interjú)

2.7.20.

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

Véleményezési- és egyéb jogkörök megjelennek az intézményi dokumentumokban. A szülők kezdeményezéseit figyelembe veszi az intézmény. Szülői munkaközösséget működtetnek. (vezetői, szülői nevelési testületi interjú)

2.7.21.

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

A részvétellel, az intézmény működéskébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek. (Interjú a szülői képviselővel, az óvodapedagógussal készített interjú, szülői elégedettségmérő kérdőív)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A tehetséggondozás óvodában alkalmazott lehetőségeinek elméleti és gyakorlati megvalósítása az intézményben.

Kiemelkedő területek:

A gyermekek személyes és szociális képességeinek felmérése az intézményi elvárás szerint történik. Az óvoda befogadó, inkluzív szemléletet közvetít. Az intézményre az együttműködés és az elfogadottság jellemző. Közösségfejlesztő programjaikban a szülők is szívesen vesznek részt, amelynek mértékével a szülők elégedettek.

---

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

Az intézmény pedagógiai programjában nagy hangsúllyal szerepel a tanulási-tanítási folyamat eredményessége. Az elégedettségmérés eredményei, önértékelés eredményei, a vezetői látogatások tapasztalatai, mind alapját képezik a tanulás-tanítás eredményességének feltérképezéséhez, melyre az intézmény nagy hangsúlyt fordít. A gyermeki fejlettségmérések (Difer) eredményei, a megfigyelések tapasztalatai felhasználásra kerülnek a fejlesztő munka során.

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működéské szemponkjából kulcsfontosságú sikertényező azonosítása.

Az intézmény valamennyi partnerével szoros kapcsolatot ápol. /Munkaterv, beszámoló/ A partnerek visszajelzései, az igény és elégedettség mérések eredményei alapján határozzák meg a sikertényezőket. (interjú)

3.1.3.

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

Az elégedettség mérések tapasztalatait figyelembe veszik. A szülőkkel jó kapcsolatot ápolnak, az együttnevelés, és a párbeszéd fontosságát hangsúlyozzák.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

3.2.4.

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

A pedagógiai program célrendszerének megfelelő en építik a nevel -oktató munkájukat. Az eredmények megjelennek a küls elismerésekben, Zöld Óvoda, Kiválóan akkreditált tehetségpont, Madárbarát óvoda) A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek magas szint megvalósítását a szül i visszajelzések támasztják alá/interjú/

### 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.

A kiemelt nevelési célkit zés és a megvalósítása nyomon követhet , melyet a küls elismerések is alátámasztanak. Az alkalmazotti közösség tagjai elkötelezettek, tevékenységükkel aktívan hozzájárulnak a cél megvalósításához. /Munkatervek, Beszámolók, szül i interjú/

### 3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen küls elismeréssel.

Az intézmény küls elismerései: „ Zöld Óvoda” cím elnyerése -„Madárbarát Óvoda,, cím elnyerése -„Kiválóan akkreditált Tehetségpont” cím elnyerése,

## 3.3. Hogyan hasznosítják a bels és küls mérési eredményeket?

### 3.3.7.

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

A mérések (Difer, egyéni fejlettség mérések, önértékelés) eredményei feldolgozásra kerülnek, elemz értékelésük megtörténik. Fejlesztési célok, feladatok az intézmény intézkedési terveiben szerepelnek.(Dokumentumelemzés) A nevel testületi értekezletek, mint a bels információk közvetítésének els dleges formája biztosítja az eredmények nyilvánosságát.( beszámoló, vezet i interjú)

### 3.3.8.

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

A gyermekek megismerését f ként a DIFER eredményei szolgálják melyr l feljegyzések készülnek a fejl dés nyomon követése dokumentációban és csoportnaplóban /Beszámoló, pedagógusinterjú/ Nevel testületi értekezletek alkalmával a mérési eredményeket elemzik, értékelik. A szül i elégedettségmérések alapján fejlesztend területeket, fejlesztési célt határoznak meg: /Beszámolók, mérési-értékelési dokumentációk./

### 3.3.9.

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

A szül i és bels mérési eredményeket a fejlesztési tervekben megjelenítik. /Interjú, önértékelési dokumentumok/

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

### 3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

A gyermekek követése informális beszélgetéseken keresztül történik az iskolai pedagógusokkal és a szül kkel.

### 3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A gyermekek értékelése félévente megtörténik, melynek figyelembe vételével szükség esetén fejlesztési tervet készítenek./Gyerm. fejl.nyomon követ dok., pedagógusinterjú/

## 3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az elért eredmények beépítése a Pedagógiai Programba.

Kiemelked területek:

Sokféle, változatos tevékenységgel biztosítják a harmonikus gyermeki személyiség kibontakoztatását. Az óvoda kiemelt nevelési célja meghatározott, egyértelm , megvalósítása folyamatos. Az alkalmazotti közösség tagjai elkötelezettek, tevékenységükkel aktívan hozzájárulnak a cél megvalósításához.

## 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 munkaközösségek m ködését az SZMSZ-ben foglaltak szerint határozzák meg, melyen belül az együttm ködés rendszeres.



Szakmai kapcsolat, együttműködés napi szinten jellemző az óvodapedagógusokra./ SZMSZ, Munkaterv, Interjú a vezetővel, pedagógusokkal/

#### 4.1.2.

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

A két munkaközösség saját munkaterv szerint dolgozik. Programjuk az éves terv feladataira és céljaira épül, a munkaközösségek jellegéhez igazodva. ( Pedagógiai Program, munkaterv és beszámoló)

#### 4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A szakmai közösség tagjainak hatás- és jogköre tisztázott, melyekről az intézményi alapdokumentumok rendelkeznek. (PP, SZMSZ) Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

#### 4.1.4.

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

Az óvodapedagógusok érdeklődésüknek megfelelően kapcsolódnak be a munkaközösségek munkájába. A 2020-as nevelési évről egy újabb munkaközösség beindítását tervezik. A szakmai csoportok egymással kooperálnak, együttműködésük a szakmai fejlődést szolgálja. (interjú a pedagógusokkal, vezetővel)

#### 4.1.5.

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

Rendszeresek a belső tudásmegosztó konzultációk, melynek célja a saját tapasztalatok megismerése, átadása. A csoportban dolgozó pedagógusok közötti együttműködést, egymást segítő támogatást az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi. Az intézményben szoros kollegiális kapcsolat működik, melyek során a vezető bátorító, támogató attitűdje érvényesül. /Beszámoló, Interjú a vezetővel, pedagógussal/

#### 4.1.6.

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

Az ellenőrzések az intézmény vezető és az önértékelési munkacsoport által meghatározott ellenőrzési terv alapján történik. Az önértékelés keretében történő ellenőrzésbe bevonásra kerülnek a vezetőn kívül a nevelési testület tagjai is.(dokumentumelemzés, interjú)

#### 4.1.7.

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

A pedagógusok kezdeményezik az együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel. A tájékoztatás közöttük rendszeres és folyamatos. Munkájukban támaszkodnak egymás szakértelmére, segítők információikra. /PP, Interjú/

#### 4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

#### 4.2.8.

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

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és team-munka valósul meg a különböző programok megvalósítása során. Az ünnepek, jeles napok csoport szinten, vagy intézményi szinten valósulnak meg, melyeket szakmai egyeztetés, közös tervezés előzi meg./ Interjú a pedagógusokkal, vezetővel /

#### 4.2.9.

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

Az intézmény pedagógusai a továbbképzések, önképzés tapasztalatait rendszeres megbeszélések, belső továbbképzések keretében osztják meg egymással. Hospitáláson, bemutató foglalkozáson szerzett tapasztalataikat felhasználják szakmai fejlődésük érdekében. A nevelési testület tagjai támogatják a szakmai innovációt. /PP, Beszámoló, Munkaterv, Interjú a pedagógusokkal/

#### 4.2.10.

A belső tudásmegosztás megvalósításában a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás folyamatos, mely minden pedagógus belső igénye. Az aktuális tartalmakat igény szerint bárki, bármikor megoszthatja, melyre különböző fórumokat biztosítanak. (Spontán szervezett megbeszélések, Szervezett nevelési testületi értekezletek, belső továbbképzések) /Interjú a vezetővel, pedagógussal/

#### 4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

#### 4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

A szóbeli közlés, információs táblán történő tájékoztatás és az online felületeken való kommunikáció egyaránt gyakorlat. Szakmai tartalmak megosztására is használják a digitális felületeket. (Beszámoló, Interjú)

4.3.12.

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

Az intézményben a f információs csatorna a szóbeli tájékoztatás, mely rendszeresen szervezett és szükségességi alapon is szervez dik. Az összehívott megbeszélések az információk mihamarabbi és pontos célba jutása érdekében szervez dnek. /interjú a vezet vel, pedagógusokkal/

4.3.13.

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

A szóbeli információ átadáson kívül, faliújság, e-mail, zárt közösségi csoportok formájában tájékoztatják egymást /interjú a vezet vel, pedagógussal/

4.3.14.

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

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés mind technikai eszközök, mind pedig emberi vonatkozások tekintetében. Rendszeresek a szakmai megbeszélések, egyeztetések. /interjú a vezet vel, pedagógussal/

4.3.15.

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

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A havi információs értekezletek rendszeresen, míg kisebb megbeszélések spontán célszerűségi alapon is szervez dnek. Intézményi szinten szerveznek rendszeres, ütemezett megbeszéléseket, konzultációkat, melynek jól kialakult rendje van. /PP, SZMSZ, Munkatervek, Interjú a pedagógusokkal/

4.3.16.

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

A vezet rendszeresen látogatja és értékeli munkatársait, mely els sorban szóbeli segít -támogató értékeléssel záródik. A dokumentumok ellen rzése is rendszeres, tervezett. /Interjú a vezet vel, pedagógusokkal/

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A belső tudásmegosztás tervezett feladatainak megjelenése az éves tervezési dokumentumokban.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés biztosított. A belső tudásmegosztás folyamatos, mely minden pedagógus belső igénye. A szakmai tapasztalatok átadásának kialakult rendje van, annak szakmai hasznosulása bizonyított. Rendszeres, átfogó ellen rzési-értékelési munka, melynek eredményeit felhasználják a szakmai munka fejlesztéséhez. A nevel testület tagjai gy jtik és megosztják a szakmai tapasztalataikat, bevált pedagógiai gyakorlatokat, melyek el segítik, támogatják a szakmai innovációt.

---

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 azonosítása megtörtént, kijelölték a kulcsfontosságú partnereket. A külső kapcsolatrendszer működik, az együttműködés folyamatos és kölcsönös. A mindennapokban folyamatos és hagyományokra épülő kapcsolatot tartanak a fenntartóval, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a Véd n i szolgálattal, iskolákkal, az óvodát támogató civil szervezetekkel, Franciaországi testvérvárossal. Jó kapcsolatot ápolnak a Nyugdíjas Otthonokkal, Közm vel dési intézményekkel, Egyházakkal. (PP, SZMSZ, Munkatervek, Beszámoló, interjú)

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A külső partnereik körét az intézmény munkavállalói ismerik, hisz mindennapi kapcsolatban vannak velük munkájuk, programjaik során. A szociális - gyermekvédelmi intézmények tekintetében jelz rendszeri feladataikat ellátják. Kiemelt partnerként tekintenek a családra, mellyel való kapcsolati formákat folyamatosan szélesítik. (PP, Éves tervek, Beszámoló,

Interjú a vezetővel, pedagógusokkal, szülőkkel)

## 5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

### 5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ részletesen tartalmazza a partnerekkel kapcsolatos célokat, feladatokat, a kapcsolattartás formáit és az együttműködéseket. A kapcsolatok tartalma a gyakorlatban kölcsönös szakmai kommunikáció, rendezvényeken való részvétel, szakmai tapasztalatsere, szoros együttműködés, konzultációk, megbeszélések formájában valósul meg. Az intézmény külső partnereihez kapcsolódó konkrét tevékenységek és tartalmak megjelennek az intézményi dokumentumokban. (PP, SZMSZ, Éves tervek, Beszámolók)

### 5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A külső partnerekkel a kapcsolat folyamatos és kölcsönös, mely egyeztetéseken és megbeszéléseken alapul. A tervek megvalósításban segítséget kapnak a fenntartótól (Magyar falu program), a szülőkétől, helyi vállalkozóktól (Hankook), civil szervezetektől. (PP, SZMSZ, Munkaterv, interjú a vezetővel)

### 5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

A családokra, a szülők kulcsfontosságú partnerként tekintenek, közös céljaik megvalósítása érdekében számítanak aktív együttműködésükre. A szülők elégedettségének, véleményének megismerése önértékelési kérdőívek, beszélgetések formájában történik. Egyéb külső partnerek igényeiről, elégedettségükről szakmai megbeszélések, konzultációk során szereznek információkat. (Önértékelési dokumentumok, Beszámolók, vezetői interjú)

### 5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény rendelkezik kidolgozott panaszkezelési szabályzattal. (dok. elemzés, interjú a vezetővel)

## 5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

### 5.3.7.

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

Az intézményben a gyermekek szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelők, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz. (Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok) A félévenként kötelező szülői tájékoztatás a szülői igényekhez igazodva folyamatosan, és szükségesség figyelembe vétele mellett történik. (Éves munkaterv, beszámolók, interjú a pedagógusokkal)

### 5.3.8.

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

Tudatosan tervezik és kezdeményezik a kapcsolattartás hagyományos formáit, a közös ünnepeket, a szülői értekezleteket, fogadóórákat, egyéni beszélgetéseket. A partnerek szóban, írásban és digitális formában is tájékozódhatnak az intézmény eredményeiről. Honlapot, internetes zárt csoportokat megkövetelnek. Rendszeresen jelentetnek meg cikkeket az óvoda életéről a helyi önkormányzati lapban/”Baracsi szó”, melyben beszámolnak eredményeikről, sikereikről, aktualitásokról. (Éves tervek, Beszámolók, Interjú a vezetővel, pedagógusokkal)

### 5.3.9.

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

A partnerek tájékoztatása és véleményezési lehetőségeinek biztosítása folyamatos. Közös megbeszéléseken egyeztetik terveiket, elképzeléseiket majd a közös projektek megvalósulását figyelemmel kísérik, értékelik. Az intézmény nyitott a tevékenységükkel kapcsolatos partneri észrevételekre, de azokra való visszacsatolás nem található terveikben. (dokumentumelemzés, Interjú a szülőkkel, a pedagógusokkal, a vezetővel)

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

### 5.4.10.

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

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek (Zöld Óvodai szervezetek, térségi óvodák, munkájában és a helyi közéletben. Szakmai együttműködésre törekednek társintézményekkel. (Dunaújvárosi Ált. Iskola) A település civil szervezeteinek (Nagycsaládosok Egyesülete, Nyugdíjas egyesületek) munkájában, településük közéletében fontos társadalmi

szerepet töltenek be. Gyakran a gyerekekkel, családokkal közösen kapcsolódnak be a városi rendezvényekbe, programokba, színesítve azok megvalósulását pl. Szüreti felvonulás. (Éves tervek, Beszámolók, Interjú a vezetővel, a pedagógusokkal)

5.4.11.

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

A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken, szerveznek közös programokat, bekapcsolódnak különböző kulturális kezdeményezésekbe, szabadidős rendezvényekbe. (Pl. „Szedd magad” akció, Szüreti felvonulás, Falukarácsony, Márton nap) (PP, Munkaterv, Interjú a vezetővel, pedagógusokkal, szülőkkel)

5.4.12.

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

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét évről-évre szóbeli elismerésben részesíti a helyi önkormányzat képviselő-testülete. „Zöld Óvoda”, „Akkreditált Kiváló Tehetségpont”, „Boldog Óvoda” cím birtokosai. A „Hankook értéktérmet program” nyertesei több ízben. (pedagógus interjú)

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A partneri igény-és elégedettségmérések, szóbeli visszajelzések eredményeinek, azok felhasználási módjának megjelenítése az intézmény operatív dokumentumaiban.

Kiemelkedő területek:

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. A külső kapcsolatrendszer jól működik, az együttműködés folyamatos és kölcsönös. Az intézmény partnereivel tartalmas kapcsolatot ápol. A partnerek tájékoztatása és véleményezési lehetőségeinek biztosítása széleskörű. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit, kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol környezete számára bemutathatja intézményi innovációit, eredményeit, sikereit. Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, módosítja, és szükség esetén felülvizsgálja. A szülőkkel, családokkal kialakított kapcsolatrendszer módosítása kiemelt fontosságú számukra. A pedagógusok, a gyermekek, családok széles körben bekapcsolódnak különböző helyi/regionális rendezvények, közös programok, különböző kulturális kezdeményezések szervezésébe, megvalósításába. Az intézmény népszerű a családok körében, magas színvonalú szakmai munkáját a településen elismerik. (dokumentumelemzés, interjúk alapján)

---

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 pedagógiai célok megvalósításához az intézmény infrastruktúrális feltételei adottak. Az intézményvezető minden évben felméri és jelzi a hiányokat a fenntartó felé. (Beszámolók, intézménybejárás)

6.1.2.

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

A munkatervben is, beszámolókból kitűnik, hogy az intézményben figyelembe veszik a belső infrastruktúra fejlesztésének fontosságát. (Interjú a vezetővel) Törekednek a tevékenységekhez, képességfejlesztéshez szükséges eszközök udvari játékok folyamatos birtoklására. Pályázatokon való részvétel.

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.

A munkatervben is, beszámolókból kitűnik, hogy az intézményben figyelembe veszik a belső infrastruktúra fejlesztésének fontosságát. (Interjú a vezetővel) Törekednek a tevékenységekhez, képességfejlesztéshez szükséges eszközök udvari játékok folyamatos birtoklására. Pályázatokon való részvétel.

6.2.4.

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

A folyamatos fejlesztéshez minden lehetőséget igyekeznek feltárni, a rendelkezésre álló tárgyi infrastruktúra megfelel a képzési struktúrának, pedagógiai értékeinek, céljainak. (Beszámolók)

### 6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

#### 6.3.5.

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

Az IKT eszközök lehetőségei szerint biztosítottak az óvodapedagógusok számára. Az IKT eszközök bővítése, az intézményen belüli hálózati rendszer kiépítése a pedagógiai munkát segítené. (Beszámoló)

### 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 nevelő munka humán erőforrás-szükségletéről. A vezető tudatosan tervezi a pedagógiai feladatokhoz szükséges humán erőforrást. Folyamatosan figyelemmel kíséri az innovációs lehetőségeket. (Beszámoló)

#### 6.4.7.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. Humán erőforrás szükségletek tekintetében a vezetés reális képpel rendelkezik. Az alkalmazotti közösség megfelelő végzettségű. A vezetés intézményi céljának tekinti az együttműködés, motiváló szakmai környezet kialakítását. Fontosnak tartja a megfelelő humán erőforrást, ezért a szükségletet jelzi a fenntartó számára. (PP, Munkaterv, Beszámoló)

#### 6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az intézményvezetés törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására. A munkaterv szerint a terhek elosztása egyenletes. A feladatok, felelősök jól körülhatároltak. (Munkaterv)

#### 6.4.9.

Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. A nevelő testületre jellemző, hogy alapképzettségük mellett nyitottak a korszerű óvodapedagógiai – pszichológiai ismeretek befogadására, ezért szívesen vesznek részt érdeklődésüknek és az óvoda céljainak megfelelő képzéseken. Nevelő testület tagjai szakmailag jól felkészült, innovatív beállítottságú, a tudásuk legjavát nyújtják. A pedagógiai munkájukhoz szükséges korszerű módszertani tudással rendelkeznek, folyamatosan fejlesztik ismereteiket. (Munkaterv, Beszámoló, interjú)

#### 6.4.10.

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

A beiskolázási terv szerint a továbbképzéseket a nevelési és az intézményi célok szerint választották ki a képzési kínálatból. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosítanak a kollégák számára a szakmai fejlődésre. Figyelembe veszik a kollégák érdeklődését, képzettségét, egyéni igényeit. (Továbbképzési terv)

#### 6.4.11.

A vezető felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Az intézményvezetés szaktudásával felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira, amelynek alapjai a munkatervben kiolvashatók. Az SZMSZ részletesen tartalmazza az ellenőrzések általános területeit. (munkaterv. SZMSZ, önértékelés)

### 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 elkötelezett a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, részvétele ebben a feladatban személyes, példamutató és motiváló. Pontos meghatározott a munkamegosztás, feladat és jogkör mindenki számára. (Továbbképzési terv, Munkaterv)

#### 6.5.13.

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

Az intézményi SZMSZ pontosan megfogalmazza az óvoda szervezeti struktúráját, működési szabályait, amit mindenki próbál betartani. Pedagógiai-szakmai feladataikat minden pedagógus a közösen meghozott elvek szerint igyekszik végrehajtani. (SZMSZ, továbbképzési terv.)

#### 6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az óvodapedagógusok nyitottak az új módszerek és eljárások iránt, melyet napi szinten próbálnak beépíteni a tevékenységekbe. Hatékony a munkaközösségek, munkacsoportok tevékenysége, a feladatok elvégzésébe bevonják a pedagógiai munkát

közvetlenül segít ket is. (Munkatervek, Beszámolók)

6.5.15.

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

Az óvodapedagógusok a továbbképzésen elsajátított ismeretanyagot szívesen megosztják egymással bels tudásátadás keretében, els sorban nevelési értekezleteken, bemutatókon, szakmai megbeszéléseken. (Továbbképzési terv, Munkatervek, Beszámolók)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája?

6.6.16.

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

Az intézmény hagyományai, az értékek meg rzései fontosak, melyben megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, a szervezeti m ködéseben és a nevel munka tervezésében, megvalósításában, a mindennapi gyakorlatban.(PP. interjúk.)

6.6.17.

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

A szül k is szívesen kapcsolódnak be az óvoda hagyományainak ápolásába, örömmel veszik az óvoda kezdeményezéseit. (Interjú a szül kkel)

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

6.7.18.

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

Az intézményi dokumentumokban a felel sség - és hatáskör meghatározott, az SZMSZ-ben, munkaköri leírásokban rögzítve van. A nevelési év közben folyamatosan, a nevelési év végén szóban, vagy írásban beszámolnak az elvégzett feladatokról. (SZMSZ)

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A vezet számíthat a nevel testület részvételére, együttm ködéseire. A feladatmegosztás a szakértelem, az pedagógusok er sségeinek, érdekl dési körüknek, valamint az egyenletes terhelésre való törekvés alapján történik. (Munkatervek, Beszámolók)

6.7.20.

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

A felel sség és a hatáskörök megfelelnek az intézmény szabályozásában rögzítetteknek, az SZMSZ-ben jól követhet k. (SZMSZ)

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.

Az intézmény SZMSZ-e szabályozza a döntési, véleményezési jogköröket. (SZMSZ)

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az intézmény vezetése által tudatosan átgondolt, tervezett és támogatott, kialakított és dokumentált. (Interjú a vezet vel)

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

A vezet ösztönzi a munkatársakat, hogy ötleteikkel, elképzeléseikkel segítsék az intézmény jöv képeinek formálását. A nevel munkát közvetlenül segít nek is lehet ségük van javaslatot tenni a jöv kép alakítására. A pedagógusok egyéni ötletekkel támogatják az intézmény fejl dését. (Interjú a pedagógusokkal)

6.9.24.

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

Az intézmény vezetése folyamatosan menedzseli a változásokat, lehet séget biztosít az innovációk bevezetésére, m helymunkára, fórumokon való részvételre. Figyelembe veszik a környezetben, intézményben, a társadalomban zajló folyamatokat és ehhez illeszked jöv képet határoznak meg intézmény számára. Az programtervében sorolja fel az egy nevelési

évre szóló tevékenységeit, melyek között szerepel nyílt nap, szakmai nap, bemutató foglalkozás. (Csoportnaplók, Beszámolók) 6.9.25.

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

A nevel testület innovatív, megújulásra képes. (Interjú a vezetővel, pedagógusokkal)

## 6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Egyenletes terhelés megvalósítására törekvés a mindennapi pedagógiai munka során a megfelelő számú szakember biztosításával. (Interjú a pedagógusokkal) Az IKT eszközök bevezetése, a szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében. (Beszámolók)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény számára fontosak a hagyományok, és azok ápolása: amik megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetteknél lehetnek a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosítanak a kollégák számára a szakmai fejlődésre. Figyelembe veszik a kollégák érdeklődését, képzettségét, egyéni igényeit, illetve az adott feladatokhoz segítséget nyújtó képzéseket támogatják. (Interjú vezetővel, pedagógusokkal)

---

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

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?

7.1.1.

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

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési területek, célok és feladatok megfelelnek az ONOAP ajánlásainak, kiegészülnek a sajátos helyi igényeknek megfelelő pontokkal. (PP)

7.1.2.

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

A jogszabályi lehetőségekben belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja, figyelembe véve a települési környezetet, a gyermekek szociokulturális hátterét is. (PP)

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 stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, értékeli. (PP, Munkaterv, beszámolók) Az éves programok és feladatok illeszkednek a Pedagógiai Program célkitűzéseihez, támogatják megvalósításukat, melyek a beszámolóban rögzítettek.

7.2.4.

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

Az intézmény tevékenységi terveinek ütemezése az éves feladattervben rögzítésre kerül. Rögzített a cél, feladat, felelős, időpont. (Munkaterv)

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervek nyitottsága az alkalmazottak – szülőik, fenntartó számára biztosított. (honlap) A helyben szokásos módon gondoskodnak a tervek nyilvánosságáról. (Intézménybejárás)

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 tervek a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokra és feladatokra épülnek. A kiemelt célok megvalósításához tevékenységeket, felelősöket és határidőket rendelnek. (PP, Munkaterv, Beszámolók)

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. Az intézmény a továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az eredmények, az életpálya figyelembevételével alakítja ki. (Továbbképzési terv, PP)

7.2.8.

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

A pedagógiai módszereket, ismeretszerzési eljárásokat a Pedagógiai Programhoz, célokhoz, feladatokhoz és a gyermekek egyéni sajátosságaihoz igazítják. (PP, Munkaterv, Beszámoló)

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:

Fejleszhető területek:

Elért eredmények dokumentálása, intézkedési tervek készítése.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programja megfelel az oktatás politikai elvárásoknak. A tevékenységek tervezése a munkatervben ütemezetten szerepel. Az intézmény a törvényi elvárásoknak megfelelően biztosítja dokumentumainak, terveinek nyilvánosságát. Kiemelt céljainak megvalósítása érdekében folyamatosan képesek az intézményi szervezetben bekövetkező változásokra sajátos és konstruktív módon reagálni és ennek megfelelően intézményi dokumentumaikat változtatni. (Interjú a vezetővel, Beszámoló)

Vezetői tanfelügyeleti eljárás:

Bevont vezető: Fazekas Kitti

Látogatás: 2019.11.07.

Értékelés:

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.

Aktív részese, a jogszabályi elvárásoknak megfelelően elkészíti a nevelési testület véleményének, kezdeményezéseinek figyelembevételével. A nevelési testülettel határozzák meg a nevelési alapelveket, célokat, feladatokat. (vezető, vezető társ interjú, vezetői önértékelés)

1.1.2.

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

Szakmailag elkötelezett, a meghatározott célokat munkatársaival együttműködve valósítja meg. Közös a döntéshozatal, a célok kitűzése, az egyes feladatok, határidők rögzítése. Folyamatosan nyomon követi, koordinálja a folyamatot, konstruktívan reagál, ha szükséges változásokat kezdeményez. (vezető társ interjú vezetői önértékelés,)

1.1.3.

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

A pedagógiai programban nevelési filozófiaként határozza meg az egyéni képességek, készségek szerinti nevelést, fejlesztést. Vezetői pályázatában, munkatervében is megfogalmazza, hogy az intézményben folyó nevelési munka egyénhez igazodó legyen. Tiszteletben tartják a gyermekek egyéniségét, érdeklődését, adottságait, önállóságukat, autonómiáját a tehetség felismerését, fejlesztését. (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló)

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

1.2.4.

Az intézményi munkát befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelési/tanulási szervezésében és irányításában.

A külső partnerek igényfelmérése során kapott adatokat feldolgozzák, értelmezik, összesítik. Intézményében a gyermeki fejlődés mutatóit fejlődési naplóban vezetik. A mérések eredményeit az éves beszámolóban összegzi, a következő nevelési évi tervezésekor figyelembe veszi. (beszámoló, v.interjú)



### 1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

Rendszeresen beszámol kollégáinak a munkájukat érintő eredményekről havonta megbeszéléseken, félévente nevelési testületi értekezletek alkalmával. (beszámoló, v.interjú)

### 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.

Az óvodapedagógusok félévkor és év végén elemző módon írásban számolnak be a csoportok nevelési helyzetéről, a nevelési munka hatékonyságáról, a gyermekek egyéni fejlettségéről. A mérési eredményekre alapozva határozzák meg az egyéni fejlesztés, felzárkóztatás folyamatát, a fejlesztendő területeket. (beszámoló, v.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 nevelési testület által választott gyermek portfóliót, fejlődési naplót vezetnek a gyermekekről. A gyermekek fejlődésében tapasztalt változások alapján valósítják meg az egyénre szabott fejlesztést. (v. és v. interjú) Javasolt a DIFER mérés folyamatos alkalmazása.

### 1.3.8.

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

A pedagógusok a kompetenciák mentén évente önértékelést készítenek. A vezetői ellenőrzés és a pedagógus önértékelés alapján az erősségeket és a fejlesztendő területeket határozzák meg. (v. interjú) Javasolt a pedagógus önértékelés alkalmazása.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfelelőek legyenek, 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.

Az Óvodai nevelés országos alapprogram, az intézmény környezetének sajátosságait alapul véve, a környezeti nevelésre épül, személyiségfejlesztési és néphagyományteremtő helyi nevelési programot dolgoztak ki. Módosítása és felülvizsgálata a törvényi, jogszabályi változásokkal összhangban folyamatosan történik. (pedagógiai program)

### 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.

Néphagyományteremtő programunknak megfelelően az ünnepeket, jeles napokat, az aktualitást, a komplexitást, korcsoportonként a gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve készítik a tervezés dokumentumait. (munkaterv, beszámoló)

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában?

### 1.5.11.

Irányítja a differenciálást, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelési/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

A pedagógiai programban meghatározott célok és tevékenységek megvalósításával biztosítja a differenciálást, egyéni fejlesztést. Félévente ellenőrzi az ehhez kapcsolódó dokumentumok meglétét és annak tartalmát. (pedagógiai program, v.interjú)

### 1.5.12.

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

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges gyermek) fejlődésének nyomon követése az óvodában rendelkezésre álló gyógypedagógus, pszichológus munkatársak, szakszolgálat logopédusának segítségével és a nevelési testület közreműködésével történik. A vezető biztosítja a megfelelő helyet, időt, eszközt, emberi erőforrást. A problémás, részképtesség zavaros gyermekek esetében egyénre szabott fejlesztést végeznek. (Ayres terápia, Sindelar-program). A fejlesztés csoportban, és egyénileg kétszemélyes kapcsolatban történik. A tehetséges gyermekek speciális támogatása tehetséghelyek keretében tehetségfejlesztő pedagógus vezetésével komplex módon valósul meg a délutáni órákban. (kézművészet, dráma, nyelv, népi játékok, mozgás). (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, v. interjú)

### 1.5.13.

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

a távolmaradás megel zése érdekében.

A vezet külfönös figyelmet fordítok a hátrányos helyzet gyermekekkel való tör désre. A hiányzásokat évente 2 alkalommal ellen rzi. Hatékonyan együttm ködik a Gyermejkölési Szolgálat képvisel ivel, az önkormányzat gyámügyi felel sével, az óvodai szociális segít vel. Jelz rendszeri megbeszéléseken minden alkalommal részt vesz. A családsegít k együttm ködéssel több esetben nyújtottak személyes segítséget krízishelyzetben lev szül k, családok számára. (pedagógiai program, beszámoló)

## 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A pedagógus önértékelési rendszer bevezetésével, alkalmazásával folyamatos visszajelzés a pedagógusoknak a munkájukkal kapcsolatban. Gyermekek egyéni mérés-értékelésének a továbbfejlesztése, DIFER mérési rendszer folyamatos alkalmazása.

Kiemelked területek:

Az intézmény m ködését meghatározó alapidokumentumok a jogszabályok el írásainak megfelelő en elkészítettek. Az intézmény dokumentumaiban megjelen célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szerepl adatokkal. Az egyéni képességek szerinti nevelés/fejlesztést a tehetséggondozást és a felzárkóztatást kiemelt területként kezeli irányító munkájában. Nagy hangsúlyt fektet a hagyományok megismertetésére és ápolására, hagyomány rzés fontossága megjelenik a nevel munkában.

---

## 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

### 2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jöv képeinek kialakításában?

#### 2.1.1.

A jöv kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény küls és bels környezetét, a folyamatban lév és várható változásokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok, az intézmény környezetét érint változásokat, a szül i, fenntartói igényeket, ez alapján módosítják célokat, feladatokat.( pedagógiai program, vezet i pályázat)

#### 2.1.2.

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

Nyomon követi a célok megvalósulását, ellen rzi, értékeli az eredményeket, tapasztalatait a nevel testülettel értekezleteken megosztja.(beszámoló, v.interjú)

#### 2.1.3.

Az intézményi jöv kép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezet i pályázatában megfogalmazott jöv képpel fejleszt összhangban vannak.

Az intézményi jöv kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere és a vezet i pályázatában megfogalmazott jöv kép összhangja megjelenik, a dokumentációk tartalma koherens egymással. (pedagógiai program, vezet i pályázat, munkaterv)

### 2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt ér kihívásokra, változásokra?

#### 2.2.4.

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

A küls és bels változások szükségességét, indokoltságát megvizsgálja, ezt követ en kommunikálja a nevel testület felé. (v. interjú)

#### 2.2.5.

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

A változtatás folyamatára tett javaslatát az óvodapedagógusokkal vitatja meg. A változtatások eredményeit, kockázatait közösen mérlegeljük kollégáimmal, és a legkisebb kockázattal járó, ugyanakkor a legeredményesebbet igyekszünk alkalmazni. (v. vh. interjúk)

#### 2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A változtatások várható eredményeit, kockázatait közösen mérlegeli a nevel testülettel, és a legkisebb kockázattal járó, ugyanakkor a legeredményesebbet igyekszik alkalmazni. (v. vh. interjúk)

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

#### 2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Ellenrész alapján követi a célok megvalósulását. A fejlesztésre szoruló területeket közösen megvizsgálják, megoldásukra operatív tervként munkatervet, projekteket készítenek, a feladatok mellé mindig felelőst, határidőket töltenek ki. (v. interjú, munkaterv) Javasolt Belső ellenrészési terv kidolgozása.

2.3.8.

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

Nevelési év végén az eredmények tükrében SWOT-elemzéssel a gyengeségek, erősségek, lehetőségek és akadályok területeit határozzák meg. (v. interjú) Javasolt a nehézségek, akadályok meghatározása, elégedettségmérések eredményeinek figyelembevétele a tervezés folyamatában.

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.

Az éves vezetői munkaterv konkrét feladatokat tartalmaz. Az általános tapasztalatokat értékelik, a hiányosságokat lehetőség szerint megszüntetik, a jó módszereket bevezetésre, megvalósításra ajánlják. (munkaterv, beszámoló)

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A stratégiai célokhoz feladatokat, határidőket határoz meg, és felelőst jelöl. (munkaterv)

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, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

A változásokról vezetői beszámolóban tájékoztatja az érintetteket. (megbeszélések, szülői értekezletek, kooperációs megbeszélések). Lehetőséget biztosít a közös programokra (teadélután, kirándulások, óvodás bál). Kiemelt figyelemmel kezeli a belső tudás megosztását, egymástól való tanulást, továbbképzéseket, szakmai napokon szerzett ismeretek átadását. Ösztönzi és támogatja a nevelőtestület tagjainak szakmai megújulását elősegítő önfejlesztést továbbképzési programot, beiskolázási tervet készít. (munkaterv, beszámoló)

2.5.12.

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

Innovatív, nyitott a nevelőmunka eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezésekre. Az ehhez kapcsolódó továbbképzést, önképzést megszervezi, támogatja. (munkaterv, beszámoló, v. interjú)

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az önértékelési folyamatban felhasználni az elégedettségmérés eredményeit. Pontosan azonosítani a nehézségeket, az esetleges akadályozó tényezőket. Belső ellenrészési terv készítése.

Kiemelkedő területek:

Folyamatosan tájékoztatja a kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról. A változtatás folyamatát tudatosan megtervezi. Konzultál a vezetőtársakkal, nevelőtestület tagjaival a lehetőségekről. A változásokra nyitott, rugalmasan működő szervezetet működtet, a feladatokat arányosan az egyéni kompetenciákat figyelembe véve delegálja. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. Innovációs tervei beváltak, sikeresek. (ovinyitogató, családi nap, teadélután, kiállítások)

---

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Demokratikus vezetői stílus jellemzi. Számít munkatársai véleményére, a tervezőmunkám és döntései előkészítése során figyelembe veszi azokat. (v. v. interjú)

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Vezetői pályázata, munkaterve, beszámolója alapján egyértelmű, hogy a demokratikus vezetés híve. Tisztában van erősségeivel

(jó kommunikációs készség, konfliktuskezelés, szervezési képesség, kitartó és önmagával szemben igényes, szakmailag elkötelezett ember aki nyitott az új lehetőségek iránt), gyengeségeivel (szakmai pedagógia munkára, adminisztrációra, szervezési feladatokra vonatkozó ellenőrzések folyamatos alkalmazása). (v. pályázat, munkaterv, beszámoló, v. vh. munkáltatói interjú) Javaslat a "gyengeségekre" irányuló fejlődés, önfejlesztés.

### 3.1.3.

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

Kiemelkedő kompetenciáit megtartja, alkalmazza. Arra törekszik, hogy a fejlesztendő területeket folyamatosan felismerje, azonosítsa és a megfelelő fejlődési utat meghatározza. (v. interjú)

### 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.

Szakmai konferenciákon, előadásokon, képzéseken rendszeresen részt vesz. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, képességeit. A jogszabályi változásokat nyomon követi. Intézményében szakmai napokat, házi bemutatókat szervez, a szerzett ismeretek átadása érdekében. (v. interjú, v. önértékelés)

#### 3.2.5.

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

Folyamatosan felülvizsgálja, elemzi döntéseit, és azok eredményeit, majd ezekre építve fejleszti vezetői hatékonyságát. 2019-től az intézményi önértékelés eredményeit is figyelembe veszi. (v. interjú)

#### 3.2.6.

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

Az óvodavezetés iránti elkötelezettségével, személyes példamutatásával, a pedagógus etika normáinak megfelelően, követendő példát mutat mindenki számára. (vh. interjú)

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

#### 3.3.7.

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

A vezetői programja alapján határozza meg a vezetői munkaterv feladatait. (vezetői pályázat, munkaterv)

#### 3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

A változások szükségességét megvitatja a vezetőtársakkal, nevelőtestülettel. Számít a munkatársak véleményére, figyelembe veszi az adott körülményeket, ha szükséges változtat a terveken. (v. vh. interjú)

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A szakmai pedagógia munkára, adminisztrációra, szervezési feladatokra vonatkozó ellenőrzések tervezettek szerinti gyakorlati alkalmazása.

Kiemelkedő területek:

Szaktudását folyamatosan bővíti, rendszeresen részt vesz szakmai konferenciákon, fórumokon, továbbképzéseken. Személyisége, szakmai elhivatottsága a pedagógus etika normáinak megfelelően, követendő példát mutat mindenki számára. Demokratikus vezetői stílus jellemzi. Számít munkatársai véleményére döntést előkészítéskor figyelembe veszi azokat.

### 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### 4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

##### 4.1.1.

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

Az SZMSZ-ben meghatározott a nevelőtestület döntési és véleménynyilvánítási jogköre, hatásköre. Munkaköri leírásokban számon kérhetően vannak meghatározva a feladatok. (munkaköri leírások, munkaterv)

##### 4.1.2.

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

A vezetési feladatok egy részét delegálja a vezető helyettes munkakörébe. (SZMSZ) Feladat, felelősségi rendszert megkövetel.

(munkaterv, v. vh. interjúk)

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 vezető koordinálja az intézményi önértékelés dokumentumainak elkészítését, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja az önértékelési csoport tagjainak. Az ellenőrzési –értékelési rendszer megvalósulása a munkatervekben és beszámolóikban pontosan nyomon követhető. ( munkatervek, beszámolóik)

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

A munkatársak látogatása nem történik meg tervezetten, a vezető a dokumentáció ellenőrzése során szerez benyomásokat kollégái munkájáról. ( vezetői interjú) Javasolt a munkatársak tevékenységlátogatásának megtervezése, elzáró szempontok ismertetése és a tapasztalatok írásbeli rögzítése

4.2.5.

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

A vezető az értékelés során a pozitív megerősítést, a jó példa kiemelését tekinti mérvadónak. Épít az egyéni erősségekre, illetve fejlesztő jelleggel támogatja a fejlesztendő területek feltárását, kezelését. Támogatásként saját gyakorlatának bemutatását alkalmazza. ( vezetői interjú)

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

4.3.6.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önmegfejlesztésére.

A vezető személyes példájával ösztönzi munkatársait az önmegfejlesztésre. A munkatársak továbbképzését rugalmas munkaszervezéssel, munkáltatói (pénzügyi) támogatással, továbbképzések felkutatásával, szervezésével támogatja a vezető. ( munkáltatói interjú)

4.3.7.

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

A munkatársak egyéni szakmai céljainak megvalósítása érdekében a vezető támogatja a nevelőtestületben az egyéni kezdeményezések, szakmai elképzelések, ötletek megvalósulását. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

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 szakmai munkaközösségek működtetését az SZMSZ tartalmazza. Az Önértékelés és a Mérés-értékelés munkaközösség mellett javasolt további munkaközösségek, szakmai csoportok működtetése az intézményben. Javasolt a jövőben az Önértékelési munkaközösséget BECS-ként funkcionáltatni. (SZMSZ, v. interjú)

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A vezető fontosnak tartja és a jövőben is támogatja az óvodapedagógusok intézményen belüli együttműködésének továbbfejlesztését. ( vezetői interjú)

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, 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 vezető az intézmény céljainak megvalósításához és az egyéni karriertervekhez igazítja a továbbképzési programot. (v. vh. interjúk)

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

A vezető biztosítja az egymástól való tanulás lehetőségét az intézményben, illetve szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. (v. vh. interjúk, munkaterv)

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.

A vezető folyamatos konzultációval készíti elő a döntéseket, illetve érdekeltté teszi az érintetteket a döntés végrehajtásában. (v. v. h. interjú)

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A döntések meghozatalához a vezető minden szükséges, pontos és egyértelmű információ biztosít az érintetteknek. (v. v. h. interjú)

4.6.14.

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

A problémamegoldás során a vezető reflexivitásra törekszik. Célja az egységes érdekek figyelembe vételével, sok szempontú megközelítésben vizsgálni a tényeket. (v. v. h. 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.

A vezető személyes kapcsolatot ápol az óvoda dolgozóival, odafigyel az egyéni problémákra, megoldásukban az egyéni segítségnyújtásra törekszik. Lehetőseget teremt a kikapcsolódásra, közös összejövetelekre, kirándulásokra. (v. v. h. interjú)

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 gyermekek érdekeit szem előtt tartva a pedagógiai program elveinek céljainak, feladatainak megvalósítását a vezető minden munkatárstól elvárja és ehhez támogató környezetet biztosít. (munkaterv, beszámoló, v. v. h. interjú)

4.7.17.

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

A vezető támogatja kollégái kezdeményezéseit, ötleteit, különös tekintettel a gyermekek nevelésének elősegítését célzó újításokra. A megvalósításukhoz segítséget nyújt, a feltételeket biztosítja. (v. v. h. interjú)

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az ellenőrző - értékelő munka részletes kidolgozása, dokumentálása. Munkaközösségek körének bővítése, munkaközlésének előmozdítása. Önértékelési munkaközösség átalakítása belső ellenőrzési csoporttá.

Kiemelkedő területek:

A vezető munkáját innovativitás jellemzi. A döntéseket előkészíti, munkatársait bevonja a megvalósításba. Az óvoda céljainak megvalósítása mellett a vezető nagymértékben támogatja munkatársai egyéni törekvéseit, kezdeményezéseit. Segíti a pedagógusok szakmai fejlődését, odafigyel a kollégák egyéni karriertervének, életpályájának alakulására. Személyes kapcsolatot ápol az intézmény összes dolgozójával, támogatja a szervezeti kultúra továbbfejlesztését.

---

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 vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és a központi elvárásokkal is tisztában van. (vezető interjú)

5.1.2.

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

A pedagógusokat érint és munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról rendszeresen tájékoztat. (v. v. h. 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.) alkalmaz.

Értekezleteken, elektronikus formában, illetve személyre szabottan tájékoztat. Folyamatosan jelzi a törvényi, rendeleti elvárásokat, konzultációk, értekezletek keretében hívja fel a munkatársak figyelmét az aktuális változásokra. (v. v. h. interjú)

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Kommunikációja során a hitelességre és az érthetőségre törekszik. (v. vh. interjúk)

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.).

Hatékony idő- és emberi erőforrás gazdálkodást valósít meg. A feladatok elosztásánál figyelembe veszi munkatársai erősségeit és az önként vállalt feladatokat elterítésbe helyezi. Alkalmazza az egyenletes terhelés elvét, a túlterhelés elkerülését. (munkaterv, beszámoló, v. vh. interjúk)

5.3.6.

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

Figyelemmel kíséri a karbantartási, munkavédelmi, felülvizsgálati előírások betartását. A megfelelő munkavégzés érdekében az óvoda tárgyi feltételeinek kialakítását a lehetőségek figyelembevételével hosszú távú tervezés során valósítja meg. (v. vh. interjúk)

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.

Az intézményi dokumentumainak az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak szerint biztosított a nyilvánosság, honlapon, nyomtatott formában pedig az óvodában megtalálható minden érintett számára. (SZMSZ, v. interjú)

5.4.8.

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

A honlapon és a közösségi oldalon létrehozott óvodai oldalon nyomon követhető az intézmény élete, aktualitásai. Szülői közösség tagjaival a jó kapcsolatot a szülői csoportos foglalkozások, a közös programok, (óvibál, szünet, kézműves foglalkozások stb.), a nyílt napok biztosítják. (v. vh. munkáltató interjúk)

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

A folyamatok nyomon követése munkaterv, felelősök meghatározásával, időszaki beszámoltatással, értékeléssel valósul meg. (v. vh. interjúk)

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. (vezetői pályázat) Javasolt a dokumentáció (csoportnapló) felülbírálása, átdolgozása.

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.

Személyesen vesz részt a partnerek képviselőivel való kapcsolattartásban, közös programokon való kölcsönös részvétel jellemzi munkáját. (v. vh. interjúk)

5.6.12.

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

Az óvoda vezetője hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. (munkáltatói interjú)

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Dokumentáció - csoportnapló - átdolgozása.

Kiemelkedendő területek:

Napra készen figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, intézményvezetői tájékoztatási kötelezettségének minden téren eleget tesz. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az őket érintő változásokról. Figyelemmel kíséri a karbantartási, munkavédelmi, felülvizsgálati előírások betartását. A megfelelő munkavégzés érdekében az óvoda tárgyi feltételeinek

kialakítását a lehet ségek figyelembevételével hosszú távú tervezés során valósítja meg. Az intézmény pedagógiai munkáját és m ködését folyamatos fejlesztés jellemzi. Jó kapcsolatot ápol, és hatékonyan együttm ködik a fenntartóval.

Utolsó frissítés: 2020.11.25.

## 6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

**Óvodai csoportok száma:** kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 4

## 7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat: [https://kir.hu/kir2\\_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201426-0](https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201426-0)  
Házirend: [https://kir.hu/kir2\\_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201426-0](https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201426-0)  
Pedagógiai program: [https://kir.hu/kir2\\_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201426-0](https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201426-0)

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2020. november 25.**