

## KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

### 1. Intézmény adatai

OM azonosító: 034309  
Intézmény neve: VIOLA ÓVODA  
Székhely címe: 1042 Budapest IV. kerület, Viola utca 11-13.  
Székhelyének megyéje: Budapest  
Intézményvezető neve: Fodorné Gombos Tímea  
Telefonszáma: 01/3699513  
E-mail címe: info@violaovoda.ujpest.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.11.17.

### Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

### 2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Budapest F. város IV. Kerület Újpest Önkormányzata  
Fenntartó címe: 1042 Budapest IV. kerület, István út 14.  
Fenntartó típusa: f. városi kerületi önkormányzat  
Képviselő neve: Dr. Molnár Szabolcs  
Telefonszáma: 1/231-3141  
E-mail címe: ifjusag@ujpest.hu

### 3. Az intézmény működésének feladatellátási helyei

#### 001 - VIOLA ÓVODA (1042 Budapest IV. kerület, Viola utca 11-13.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

### 4. Intézmény statisztikai adatai

#### Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2020-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeresszakmai vizsgát	Sikeresszakmai vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszob a összesen	Osztályo k, csoporto k száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összese n	ebb 1 n k
			leányok	integrált an és külön csoportb an nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ntők tatisban, szakkép zésben feln ttké pzési jogviszo nyban résztvev k								
Óvoda	1	123	52	3	0	13	13	0	0	8	6,00	12	11
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	123	52	3	0	13	13	0	0	8	6,00	12	11
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás, óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

**Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat**  
2020-as statisztikai adatok alapján

Óvodá ban foglalk oztatot t	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimnáziumb	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán	Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán	Alapfo kú m vés zeti iskolá ban	Kollég iumban	Pedag ógiai szaksz olgálat nál, utazó gyógy pedag	Fejlesz t nevelé s- oktatás ban	Összes en (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaid sból vagy óraadóból, megbízási szerz déseb l a teljes munkaid

			an)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás			ógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladat			10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 kifutó szakközpiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat	tárgyat	tanít	foglalkoztatott						munkaid ben foglalkoztatott		
				tanít		tanít				foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott				
Teljes munkaid s	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
ebb 1 n	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb 1 n														0			
Óraadó, megbízási szerzés														0			
ebb 1 n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0

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

2020-as statisztikai adatok alapján

		Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető , Intézmény - egység- vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység- vezető - helyettes	Óvodai csoport. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros -tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor	Logo pedus	egyéb	Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
Pedagógus képzés	Középfokú tanár																					
	Általános iskolai tanár																					
	Tanító																					
	Tanító, speciális képzéssel																					
	Gyógypedagógus																					
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
	Középfokú végzettség óvodapedagógus	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Szakoktató																						

Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igényel																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13

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

2020-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	9	9	0	0	9	9	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	6	6	0	0	6	6	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	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=034309>

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

001 - VIOLA ÓVODA

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=034309&th=001>

## 5. Általános adatok

### A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodai felvétel rendje:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben,

vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt.8. § (1))

Az óvodai felvétel rendje (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

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

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

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

A szabad óvodaválasztás akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet és e mellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

Döntés az óvodai felvételi eljárásról:

- A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja. (EMMI rendelet 83.§(4) bekezdés)

- A nevelési-oktatási intézmény a gyerekekkel a tanulókkal kapcsolatos döntéseit-jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a szülővel. (Nkt.37.§)

- Az elutasított gyermeknek „értesítés” formájában férőhelyet kínálhat fel egy másik, szabad férőhellyel rendelkező óvoda, melyet az elutasító határozattal egyidejűleg vehet át a szülő.

- Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be – a Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata Jegyzőjének címezve – az óvodavezetőnél (Nkt. 37.§ (3) bekezdés b) pont)

- A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt. 38.§ (5) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Óvodánk felvételi körzete:

A fenntartó Újpest Önkormányzata határozza meg az óvoda felvételi körzetét, melyről Újpest honlapján tájékozódhatnak. ([www.ujpest.hu](http://www.ujpest.hu) / óvodai felvételi körzetek)

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

A beiratkozás ideje:

Az óvodai eljegyzések időpontját a Fővárosi Közgyűlés határozza meg, rendszerint május első hete. Erről az érintett szülőket az óvodában kifüggesztett plakátokon, illetve a honlapunkon közzétett tájékoztatóban értesítjük.

A nevelési év folyamán – a szabad férőhelyek függvényében – folyamatos az óvodai felvétel.

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

6. csoport

**Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:**

Az intézményben fizetendő térítési díj 2019/2020. tanévben

Intézményben az étkezésért térítési díjat kell fizetni.

- napi térítési díj: 587,27 Ft (Háromszori étkezés)

diétás díj: 675,01 Ft (Háromszori étkezés)

A 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) igénybevételét az alábbi jogcímek alapján kérheti a törvényes gondviselő:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek

- tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek

- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos

- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- akiknek a nevelésbe vett vételét rendelte el a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér, személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

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

-

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

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

Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben működik és 6:00 és 18:00 óra között tart nyitva.

Ügyeleti idő: szülői igénynek megfelelően: a nyitást követően egy órában, valamint délután 17:00-tól az óvoda zárásáig.

A nyári zárás ideje alatt szerdai napokon 9-12 óra között ügyeletet tartunk az óvodában.

A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában helyezzük el.

A téli időszakban – Karácsony és Újév között – a fenntartó által megszabott rend szerint a kerület egyes régióiban 1 óvoda tart ügyeletet a többi zárva van.

•Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelési testület határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját a munkatervben határozzuk meg, melyről a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten, de a zárást megelőzően 7 nappal korábban tájékoztatni kell.

•Az intézmény lecsökkent gyermeklétszám esetén összevont csoportokkal működhet, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

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

Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év: 2020.09.01-2021.08.31-ig tart.

Nyári zárás:

Nevelés nélküli munkanapok ütemezése:

2020. december 12.

2021. március

2021. június 4.

2020. augusztus 23.

Az óvoda egyéb ünnepeit az éves Munkatervben határoztuk meg.

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

2017. évi intézményi pedagógiai szakmai ellenőrzés értékelése

#### 1. Pedagógiai folyamatok

##### 1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

###### 1.1.1.

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

Az intézmény belső és külső partnerek bevonásával alakítja az intézmény stratégiai és operatív terveit. Az éves munkatervek összhangban vannak a stratégiai dokumentumokkal, az intézményi pedagógiai folyamatok erre épülnek. PP

###### 1.1.2.

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

Tervező munkájukban figyelembe veszik a környezetükben, az intézményben, a társadalomban zajló változásokat, a gyermekek szociális környezeti jellemzőit, ehhez illeszkedő jövőképet, arculatot határoznak meg az intézmény számára. (V.int.:4, 10)

###### 1.1.3.

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

megtörténik.

A munkaterv javaslatot a nevelő testület elzetesen tanulmányozza. A végleges munkaterv elfogadása már a beépített javaslatokkal, kiegészítésekkel történik. Így járnak el egyéb tervek elkészítésénél, valamint a stratégiai dokumentumokban történő módosítások esetén is. ( SZMSZ ) Mindenki számára értelmezhető és elfogadható közös értékrendszert dolgoznak ki. (V., P. interjúk)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A fenntartóval való együttműködés jogszabály szerint biztosított.

1.1.5.

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

Az intézményben az önértékelés, az önértékelési terv kialakulóban van, fejlesztésre szorul. (Ellenőrzési terv.)

1.1.6.

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

Az éves munkatervben, az éves beszámolóban megfigyelhető az összhang a stratégiai dokumentumokkal, és a munkaközösségek céljaival, feladataival. (Munkaterv, Beszámoló)

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézmény stratégiai és operatív tervezési dokumentumaiban megfigyelhető a törvényi előírások figyelembe vétele, az abban bekövetkező változások beépítése. Ezek értelmezése időnként nehézséget okoz. ( V. interjú ) Az intézményi dokumentumok követik az adott időszak oktatáspolitikai, törvényi szabályzóit. (továbbképzési terv)

1.2.8.

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

A pedagógusok éves tervezése reális. (munkaterv, P,V int.) A tervezés dokumentumaiban szereplő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaival.

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 tervezett nevelési- oktatási célok szervesen illeszkednek a PP.-hoz.Évente megtörténik az önértékelés, a célok, feladatok, és a mérési eredmények elemzése, a tanulások levonása, fejlesztések meghatározása. Az intézkedési tervben a mérési-értékelési eredmények fokozottabb figyelembe vétele szükséges. (Önértékelés)

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 tervek létrehozása és megvalósítása az intézmény munkatársainak és a munkaközösségek együttes munkájának eredményeként jön létre. (Munkaterv, Éves beszámoló, SZMSZ, PP. Interjú)

1.3.11.

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

Ezek meghatározásában, alkalmazásában a vezető, munkaközösség vezető, és a nevelő testület közösen dönt.(interjúk V.,P.)

1.3.12.

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

( Interjúk, beszámolók )

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az intézmény dokumentációiban, figyelembe veszik a beszámolókat ( Barkács-kör, Ének-zene tehetségkör; és a munkaközösségi beszámolók ), javaslatokat, és ezeket figyelembe véve, konszenzusban terveznek. ( beszámolók, munkatervek, interjúk )

1.4.14.

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

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. (beszámoló, munkaterv, PP.) A beszámoló részletezettségének, reflektivitásának fokozása megkönnyítheti a következő nevelési évre vonatkozó célok és feladatok meghatározását.

1.4.15.

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Jelenleg az önértékelési rendszer fejlesztés alatt áll. A beszámoló döntően a PP.-ban meghatározott célokhoz, feladatokhoz illeszkednek.

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

1.5.16.

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

(PP, csoportnaplók, fejlődési naplók, interjúk)

1.5.17.

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

1.5.18.

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

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

A belső ellenőrzés célját, idejét a munkaterv tartalmazza, az alábbi területeken: pedagógiai, munkaügyi, vagyoni, gazdálkodási. (SZMSZ, Ellenőrzési jegyzőkönyvek, Fejlődési naplók, interjúk. Az intézmény belső ellenőrzési csoportot megkötött, munkatervük tartalmazza az ellenőrzés területeit, ütemezését, az ellenőrzésben résztvevők körét. A vezetés segíti a BECS munkáját.

1.6.20.

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

A kollégák folyamatosan hospitálnak, ötleteikkel, véleményük megfogalmazásával segítik egymás munkáját.

1.6.21.

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

Visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról. (ellenőrzési terv) szülői interjú. A jelenleg alkalmazott értékeléshez szükséges mutatók fejlesztésre szorulnak.

1.6.22.

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

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.23.

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

Az intézményi önértékelési rendszer bevezetése folyamatban van.

1.7.24.

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

A csoportlátogatások, csoportok teljesítményének értékelése, munkavégzés szervezethez munkatársak munkájának összhangja az értékelés célja. Az értékelés nem a megadott szempontrendszer alapján történik.

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.

Minden gyermekről Fejlettség mérőlapot vezetnek. Fő módszer a tudatos megfigyelés, szükség esetén egyéni feladat helyzetet alakítanak ki. A PP.-ban szabályozott módon megkötöttik.

1.8.26.

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



Fejlesztési tervet készítenek a gyermek egyéni üteméhez, fejlődéséhez, differenciáltan. Ennek dokumentálása nevel testületi konszenzus szerint történik. (PP, interjú, naplók)

1.8.27.

Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

(PP. 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 fejlődéséről a szülők fogadó óra keretében tájékoztatják szóban és a dokumentum bemutatásával, melyet a szülők aláírnak. ( V.,P. interjúk, Fejlesztési lapok. )

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.

A hospitálások, a két hetente tartott megbeszélések segítik a folyamatot. ( V.,P. interjúk )

1.9.30.

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

Folyamatos értékelés keretében, a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása történik. Évenként a beszámolóban ezt rögzítik. Ezt követően az intézmény a mérési/értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

1.9.31.

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

A prevenciót és tehetség gondozást kiemelten kezelik. A prevenció legfőbb eszközének a mozgást tekintik. A tehetség ígéretes gyermekek számára barkács-, és ének kört vezetnek. ( Munkaterv, Beszámoló, interjúk )

1.9.32.

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

Az intézmény a jó gyakorlatok gyűjtésére nagyobb hangsúlyt kíván fektetni. Az ötletbörze módszerét alkalmazzák, a nevel testület és a vezetés tisztában van a belső erőforrásokkal, felhasználja és épít azokra.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Fejlesztendő területek: Ellenőrzés, értékelés. A pedagógus és intézményi önértékelési rendszer alkalmazása.

Kiemelkedő területek:

A tanulási, és rész képesség zavaros gyermek fejlődésének megsegítése preventív programjuk segítségével. Tehetséggondozás a két tehetséggondozó kör működtetésével. .

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhető az eredmények, döntően a megvalósulás szintjén. (pl. egyéni fejlesztés, különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tehetséggondozás). Csoportnaplók,

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Az intézmény fontos fejadata a nevelés, tanítás, személyiség, és közösségfejlesztés. Személyre szabott oktatás-nevelésükben nagy hangsúlyt kap a tanulási nehézségek fejlesztése, és a tehetségek gondozása. (PP. Beszámoló)

2.1.3.

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

Az intézmény legfontosabb módszere a megfigyelés. Szükség esetén külső szakembereket is bevonnak. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek kiemelt, megkülönböztetett figyelmet kapnak.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?

2.2.4.

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással hospitálások szervezésével. Fontosnak tartják az önképzést a témában (intézkedési terv) Igénybe veszik külső szakemberek segítségét, kapcsolatot tartanak különböző szakszolgálatokkal. (PP, munkaterv, fejlődési napló, csoportnapló interjú)

2.2.5.

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

2.2.6.

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

Fejlesztést, differenciálást, egyéni bánásmódot alkalmaznak a napi gyakorlatban, tervezésben. (csoportnapló, interjú)

2.3. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

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

PP: Kapcsolattartás formái. A családlátogatást fontosnak tartják és alkalmazzák. Közösségi programokba bevonják a családokat az együttműködés és információ áramlás érdekében.

2.3.8.

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

PP, fejlődési napló, interjú pedagógusokkal, szülőkkel. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység nagyon fontos az intézményben. Ebben a szülők aktívan részt vesznek.

2.3.9.

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

PP: Kapcsolat rendszer, Gyermekvédelmi feladatok.

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.

Az intézményben több óvodapedagógus rendelkezik fejlesztési pedagógusi végzettséggel. A differenciálás, fejlesztési célok, feladatok megjelennek. PP, csoportnapló.

2.4.11.

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

Az intézményben figyelembe veszik az eltérő fejlődési ütemet. A választott módszereket, munkaformákat ennek rendelik alá. PP, munkaterv, beszámoló.

2.4.12.

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

A mozgás fejlesztésre vonatkozó tartalmak jól kidolgozottak a PP.-ban, ehhez sokszínű eszköztárral rendelkeznek.

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

2.5.13.

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

A környezet védelmére, szeretetére nevelés érdekében hangsúlyt fektetnek a vonatkozó világnapok ünneplésére, (Természet

búvár óvoda, Madáróvoda, komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés) PP munkaterv, beszámoló, csoportnapló

2.5.14.

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

2.6. Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?

2.6.15.

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

A nevelési tervekben a baráti kapcsolatok és a közösség fejlesztése követhető. Hangsúlyt fektetnek a gyermekek erkölcsi, szociális életének fejlesztésére. A gyermekcsoportokat elítélet-mentesség jellemzi. PP., csoportnapló, P. interjú.

2.6.16.

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

Az előző évi értékelésre építve megjelennek fejlesztési célú elemek, nevelési és oktatási feladatok a munkatervekben.

2.6.17.

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

Az információáramlás szabályozottsága pontosításra, kidolgozásra szorul. SZMSZ

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

2.7.18.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

Kirándulások, Viola-nap, barkács délutánok, ünnepi készülődés, játszódélutánok,

2.7.19.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az óvoda bevonja a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába, óvodai nyílt napokba. Szülői kérdőív, interjú

2.7.20.

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

Jogszabálynak megfelelően biztosított.

2.7.21.

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

Az intézményben a kapcsolattartás formái változatosak, hatékonyak. A szülők ezzel teljes mértékben megvannak elégedve.

Interjú, kérdőív.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Fejleszthető területek: Az egyéni fejlesztési napló kimeneti összesség értékelésének kidolgozása. A tanköteles, iskolás gyerekek nyomon követése.

Kiemelkedő területek:

Gyermekvédelmi feladatok ellátása szülők bevonásával is. Prevenció. SNI gyermekek integrálása. Család - óvoda kapcsolata - vezetői szinten is.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

Önkéntelen tanulási helyzeteket és a mozgásban lévő ingereket kihasználva teremtik meg a gyermek önmagához mért fejlődésének lehetőségét. A PP: megvalósításának eredményei a beszámolóban nyomon követhetők. Mérési mutatókkal az adatokat nem vezették fel. Ennek a kiértékelése nem történt meg.

3.1.2.

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

Partneri elégedettség kimutatható. (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 (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő), neveltségi mutatók, stb.

A gyermeki fejlődési mutatók megjelennek a fejlődési naplókban. A beszámolóban szerepel. A PP.-ban azonosított partnerekkel rendszeres a kommunikáció.

### 3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?

#### 3.2.4.

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

Részletes eredményeket tartalmaztak a helyszíni dokumentumok. A szervezetfejlesztés eredményei nyomon követhetők a beszámolóknakban.

#### 3.2.5.

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

Az eredmények alapján határozzák meg a következő év feladatait, amelyek megtalálhatóak a beszámolóknakban, melyhez a nevelési testület hozzájárul.

#### 3.2.6.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Természetbúvár óvoda, Madáróvoda.

### 3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

#### 3.3.7.

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

Nevelési értekezletek, két hetente szakmai megbeszélések, szükség szerint munkatársi értekezletek. (SZMSZ, Munkaterv) Munkaközösségek közötti információáramlás. (Beszámoló)

#### 3.3.8.

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

Az éves eredményeket az intézményi beszámolóknakban rögzítik. Ezen dokumentumok részletezettségének, reflektívításának mértékét emelni szükséges. A visszacsatolás év végén történik meg a tanévzáró nevelési értekezleten. - vezetői interjú, mérések.

#### 3.3.9.

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

Helyszíni dokumentumok megtekintése - kérdőívek (szülői, pedagógus). Az eredmények alátámasztják az erősségeket és megjelölik a fejlődési irányát. Megjelennek az intézkedési tervekben. (Vezetői tanfelügyelet)

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

#### 3.4.10.

A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Az óvodai évek során megtalálható- Csoportnapló, Fejlődési napló. Az intézmény az iskola választásában segíti a családokat. Az iskolába került gyermekek rendszeresen fellépnek az óvoda hagyományos rendezvényein, a kapcsolat ápolása így megmarad.

#### 3.4.11.

A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A dokumentumokban erre utalás nem található.

### 3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Fejlesztési területek: Belső mérések (mutatók, ezek kiértékelése) eljárásrendjének újra gondolása, kiépítése Az iskolába lépő gyermekek nyomon követésének kidolgozása A beszámolóknakban az eredmények, fejlesztési területek konkrét megfogalmazása, azonosítása.

Kiemelkedési területek:

A szervezeti eredmények jól dokumentáltak, felhasználásra kerülnek a következő nevelési évben.

### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

#### 4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

##### 4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési

egységben nevel pedagógusok közössége, fejleszt csoportok).

Az intézményben három munkaközösség működik a tehetség gondozás terén ( 2 ) és környezeti témában ( 1 ) PP., Munkatervük. Az összhang biztosított.

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 munkaközösségek tartalmi munkájuk során figyelembe veszik a PP cél,-feladatrendszerét.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

SZMSZ, Beszámoló)

4.1.4.

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

Megbeszélések, értekezletek két hetente, szükség szerint. P. interjú

4.1.5.

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

Az intézmény vezetése támogatja ezt, az intézményi célok elérésében támaszkodik a munkájukra, a munkatervben a munkaközösségeknek kiemelt szerepe van, az SZMSZ foglalkozik a munkaközösségekkel, Munkaterv, Beszámolók.

4.1.6.

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

Az ellenőrzésekben a munkaközösség vezetője nem vesz részt. (SZMSZ- munkaközösség vezető feladata, munkaterv, V. interjú.)

4.1.7.

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

Az intézmény minden egyes stratégiai dokumentumában megtalálható, tervben, beszámolóiban. Az intézményben szakmai csapatok nem működnek. a munkaközösségek munkája közvetlenül a gyermekekre irányul. Az oktatást-nevelést szakképzett szakember-Gy. asszisztens, asszisztens- segíti.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

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

Hospitálások, bemutatók. Munkatervük, beszámolók. A szakmai munkahelymunka lehetőségeiben vehetnek részt.

4.2.9.

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

A belső továbbképzések megvalósulásáról, azok témájáról nem olvashatunk a munkatervi beszámolóiban, az interjúban számoltak be a pedagógusok a belső továbbképzésekről.

4.2.10.

A belső tudásmegosztás megvalósításában a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Megbeszélés, értekezlet. Nincs kialakított eljárásrend.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Megbeszélés, értekezlet.

4.3.12.

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

Körlevél, kör e-mail, faliújság (óvodapedagógusi interjú)

4.3.13.

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

Az intézmény él ezekkel a lehetőségekkel.

4.3.14.

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

Az infrastruktúra az IKT eszközök vonatkozásában fejlesztésre szorul. Bejárás, V. interjú

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűen ségi alapon történik, résztvevő i a témában érdekeltek.

A nevelő i értekezletek el re meghatározott téma körben vannak megtartva, az eseti értekezletek az aktualitásoknak megfelelő en történnek. (helyszíni beszélgetés)

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz. A munka értékelése –eseti és éves alkalmakkor – szóban és írásban (óvodapedagógusok esetében) is eljut a dolgozókhoz. (Jegyző könyv, beszámolók)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Tudásmegosztás rendjének kidolgozása. Csoportok közötti együttműködés bővítése. Szakmai teamek alakítása. Az információátadás módjának, rendjének kidolgozása a stratégiai dokumentumokban.

Kiemelendő területek:

Munkaközösségek működése, hatékonysága a gyermekek vonatkozásában.

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.

SZMSZ, PP. Munkaterv, beszámolók

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A külső partnerek beazonosítása megtörténik, a kapcsolattartók kijelölése év elején nem jelenik meg a munkatervben.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

SZMSZ

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A kapcsolattartás folyamatos. Munkaterv, Beszámolók

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

A minőségirányítási csoport hatásköre. A végrehajtás ütemezését munkatervük tartalmazza.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Panaszkezelési szabályzattal rendelkezik az intézmény. (SZMSZ dokumentumai)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Beszámolók, honlap, SZK. értekezletek évente egyszer.

5.3.8.

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

5.3.9.

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

Nincs felülvizsgálat, visszacsatolás, fejlesztés.

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.

Interjúban elmondottak szerint, kerületi szinten sport, és kulturális programokban. Fellépések, kerületi rendezvények. (Beszámolók) Kerületi munkaközösségek tagjai, és az intézmény dolgozói.

5.4.11.

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

Fellépések, kerületi rendezvények.

5.4.12.

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

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Partnerek tájékoztatási véleményezési lehetőségeinek felülvizsgálata, visszacsatolása, fejlesztése, ennek dokumentálása.

Kiemelkedő területek:

Nyitott, lehetőségekkel teli kapcsolatrendszer.

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 tárgyi környezet kialakításában fontos szempont a környezettudatos magatartás formálásának hangsúlyozása. Az óvoda tárgyi eszközrendszere megfelel a nevelési-oktatási folyamat céljainak feladatainak.

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 feltételeket önkormányzati költségvetésből teremtik elő. A PP megvalósításához szükséges tárgyi feltételek meglétét folyamatosan felülvizsgálják, hiány esetén jelzik a fenntartónak. (PP) (Munkaterv)

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

A pedagógusok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztéséhez hosszútávú terveket készítenek. (PP) A pedagógusok nyitottak az új módszerek, tanulásszervezési eljárások bevezetésére, az ezekhez szükséges eszközök alkalmazására.

6.2.4.

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

A tehetséggéretes gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében tehetséghelyeket megkötöttek. (PP., bejárás, V.interjú)

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

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

IKT eszközeik fejlesztésre szorulnak.

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 nevelési munka humán erőforrás-szükségletéről.

Az intézmény a szükséges humán erőforrás szükségletét felméri, az éves munkatervben rögzíti.

6.4.7.

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

beszámoló.

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. interjú-P,V A munkaterv feladataiban az ez irányú törekvés követhető. Munkaterv.

6.4.9.

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

Beszámoló, interjú V.,P. Az intézmény kiemelt feladata a prevenció. Hat pedagógus rendelkezik fejlesztő pedagógusi végzettséggel.

6.4.10.

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

Az intézmény a pedagógusok egyéni életpálya igényeinek megfelelően támogatja a szakvizsgával záruló képzéseket. Továbbképzési program, Beiskolázási terv.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Interjú

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.

A vezető a szervezeti kultúra fejlesztésének feladatait részletesen meghatározza. (SZMSZ, Munkatervek)

6.5.13.

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

A továbbképzések anyagát, tapasztalatait a képzésen részt vevő pedagógus beszámoló keretében adja át a nevelőtestületnek. (Munkaterv)

6.5.14.

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

A pedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak feladata szabályozott, együttműködésük növeli a nevelőmunka hatékonyságát. (PP) (SZMSZ)

6.5.15.

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

A pedagógusok hospitálása, belső továbbképzésen való részvétele vezetői elvárás. Az óvónői kerületi bemutatókat is tartanak. (PP, interjú)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

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

A hagyományoknak jelentős szerepet tulajdonítanak a környezeti kultúra alakításában, és a közösségfejlesztésben. Kiegészülnek a természeti világnapokkal, melyek témáit 1-1 héten dolgozzák fel. Megvalósításuk nyomán követhető a csoportnaplóban. (PP)

A hagyományokra vonatkozó szabályok, feladatok, felelősök meghatározása összhangban van a tervező dokumentumokban. (Munkatervek)

6.6.17.

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

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

6.7.18.

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

A munkatársak feladat-, felelősség-, és beszámolási kötelezettsége részletesen megfogalmazott. (Munkatervek, Beszámoló) SZMSZ-ben szabályozott, Munkatervek reszort feladataiban meghatározott.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A feladatok megosztása és a felelősi rendszer kialakítása az egyenletes terhelés megvalósulását feltételezi, A munkaterv reszort feladataiban követhető.

6.7.20.

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

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

6.8.21.

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

(Interjú) Ennek rendje szabályozott és dokumentált. SZMSZ, Munkatervek.

6.8.22.



Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az alkalmazotti közösség feladat- és jogkörének szabályozása az SZMSZ-ben dokumentált.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

6.9.24.

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

(interjú)

6.9.25.

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

A helyi jó gyakorlatok azonosítására, külső jó gyakorlatok gyűjtésére nagyobb hangsúlyt kell fektetni. V. interjú.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Tárgyi feltételek további fejlesztése, az IKT eszközök bővítése, hatékony felhasználása.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény folyamatosan keresi a tárgyi feltételek fejlesztésének lehetőségeit, pályázatokkal, és a fenntartó segítségével. A feladatok és hatáskörök megbízási területenként pontosan körülhatároltak, a munkamegosztás tervszerűen jelenik meg a stratégiai dokumentumokban. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a pedagógusok továbbképzésére, szakmai tudásuk folyamatos fejlesztésére.

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.

Az intézmény pedagógiai programja összhangban van az ÓNOAP-pal. (PP) Az intézmény sajátos nevelési feladatot lát el a prevenció területén és az SNI gyermekek integrálásában, a mozgás segítségével..(PP)

7.1.2.

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

A PP megvalósításának feladatai az Ütemterv havonkénti területi lebontásában nyomon követhetők. (Munkatervek)

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.

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.

A stratégiai célok megvalósításának feladatai következetesen nyomon követhetők az egyéb tervezési dokumentumokban is.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Interjú: P

7.2.6.

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

A célok elérését biztosítják a feladatok, felelősök, eredménymutatók meghatározása.

7.2.7.

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

A pedagógusok továbbképzése összhangban van a PP-ban megfogalmazott célok megvalósításával. (Munkatervek) (Továbbképzési program)

7.2.8.

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

(PP)

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

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Nincs.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a stratégiai dokumentumok folyamatos korrekciójára, fejlesztésére. A tervezett dokumentumokban következetesen nyomon követhető a PP-ban megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló feladatok, feladatok.

Utolsó frissítés: 2020.11.17.

## 6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

**Óvodai csoportok száma:** kis csoport: 1 / középső csoport: 0 / nagy csoport: 1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 4

## 7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	<a href="https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-034309-0">https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-034309-0</a>
Házirend:	<a href="https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-034309-0">https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-034309-0</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-034309-0">https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-034309-0</a>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2021. június 15.**