



Az Oktatási és Kulturális Bizottság nyilvános ülésének anyaga

## ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: Óvodák pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése

**Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése h)-i) pontjai szerint a fenntartó:

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében az idézett törvényi feladatok ellátását a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át.

Az Oktatási és Kulturális Bizottság a 2013. szeptember 25-i ülésén meghatározta az Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjait (72/2013. (IX. 25.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. OKB határozat). Az értékelési szempontokat az előterjesztéshez 1. számú mellékletként csatolom.

Kérem a Bizottságot, hogy az Önkormányzat által fenntartott óvodák éves értékeléséről szóló jelentéseket elfogadni szíveskedjen.

### Határozati javaslat:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékeléséről szóló jelentéseket a 2-11. számú mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék 2021. november 30-án

Fonti Krisztina

Láttam:

dr. Gottfried-Tusor Gabriella  
jegyző

Pokorni Zoltán  
polgármester

Am

Mellékletek:

1. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák pedagógiai-szakmai munkájának értékelési szempontjai
2. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest, Diós árok 1-3.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
3. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott KIMBI Óvoda (1121 Budapest, Tállya u. 22.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
4. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Mackós Óvoda (1126 Budapest, Németsvölgyi út 46.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
5. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Normafa Óvoda (1121 Budapest, Normafa út 30-32.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
6. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Orbánhegyi Óvodák (1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
7. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Süni Óvodák (1126 Budapest, Németsvölgyi út 29.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
8. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Táltos Óvoda (1124 Budapest, Lejtő út 41.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
9. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Városmajori Óvodák (1122 Budapest, Városmajor u. 59/b) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
10. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Zugliget Óvoda (1125 Budapest, Zalai út 2.) 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó éves értékeléséről szóló jelentése
11. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott Művész Úti Óvoda és Bölcsőde (1121 Budapest, Művész út 5-7.) 2021/2022-es nevelési évre vonatkozó értékeléséről szóló jelentése

## Óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjai

### 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés h)-i) pontjai szerint a fenntartó

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógia programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák tekintetében a Képviselő-testület az említett fenntartói feladat- és hatáskörök gyakorlását az Oktatási és Kulturális Bizottságra ruházta át (39/2018. (IX. 26.) Bp. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. rendelet 4. mellékletének 4.25-4.26 pontja). A Bizottság e feladat- és hatáskörében eljárva az óvodák pedagógiai-szakmai munkája értékelésének szempontjait az alábbiak szerint határozza meg.

### 2. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

Az Oktatási és Kulturális Bizottság minden év november 30-ig értékeli az előző nevelési évre vonatkozóan az egyes köznevelési intézmények pedagógiai programjaiban megjelölt feladatok végrehajtását, és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét.

A fenntartó által kiemelt óvodai minőségi célok:

- A szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással az óvodák segítsék elő a gyermekek harmonikus beilleszkedését
- Programkínálatukkal és családi légkörükkel nyújtsanak optimális feltételeket a gyermeki személyiség kiegyensúlyozott fejlődéséhez
- Saját mindennapos tevékenységükkel segítsék elő az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozását és megvalósítását
- Működési feltételeinek javítása érdekében használják ki a pályázati lehetőségeket
- Aktívan vegyenek részt a kerületi sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában
- Minden óvoda rendelkezzen SNI programmal
- A pedagógusok folyamatos szakmai képzéssel, továbbképzésekkel, önműveléssel emeljék a szakmai munkájuk színvonalát
- Az óvodák mindegyike végezzen intézmény szintű mérést, működtessen olyan önértékelési rendszert, ami kiterjed az intézmény valamennyi területére
- Az óvodák mindegyike komplex önértékelésen és igényfelmérésen alapuló stratégiai és operatív tervezést végezzen

## Az értékelés területei:

### **I. Igazgatás**

- Az intézményi szabályozó dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) érvényessége, összhang a törvényi előírásokkal.
- A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak-e?
- A nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek-e?
- Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít-e az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az
  - adatvédelem teljesülésére,
  - az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
  - az iskolai érettség szűrésére,
  - a belső értékelési rendszer működtetésére.

### **II. Feltételek – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak, a minőség céloknak megfelelő működést**

#### **Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

- Az intézmény optimálisan használja-e fel a rendelkezésre álló erőforrásait?
- A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális-e?
- Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő-e?
- A Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll-e?
- Az épület-kihasználtsága optimális-e?
- A természetes és/vagy telepített környezet biztonságos-e?
- A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő-e?

#### **Személyi feltételek**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás megfelelő-e?
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre megfelelő-e?
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte megfelelő-e?
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére megfelelő-e?
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése megfelelő-e?
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte megfelelő-e?

#### **Pedagógiai feltételek**

- A pedagógusok módszertani kultúrája megfelelő-e?
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége megfelelő-e?
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása megfelelő-e?
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembe vétele a mindennapi munkában megfelelő-e?
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása megfelelő-e?
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata megfelelő-e?
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia) megfelelő-e?
- Tehetségfejlesztés megfelelő-e?

- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése megfelelő-e?
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban megfelelő-e?
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása megfelelő-e?
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás megfelelő-e?

### **III. Szervezet és vezetés**

#### **Tervezés**

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése megfelelő-e?
- Operatív tervezés megfelelő-e?
- A napi működés tervezése megfelelő-e?
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába megfelelő-e?

#### **Szervezeti működés és fejlesztése**

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése megfelelő-e?
- A folyamatok szabályozottsága megfelelő-e?
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés megfelelő-e?
- A munka szervezettsége megfelelő-e?
- Az információs rendszer hatékonysága megfelelő-e?
- A panaszkezelés megfelelő-e?
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata megfelelő-e?
- A pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése megfelelő-e?
- A vezetői program megvalósítása megfelelő-e?
- A vezetővel való elégedettség megfelelő-e?
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése megfelelő-e?

### **IV. Kapcsolatrendszer, társadalmi hatás és elismertség**

#### **Kapcsolatrendszer**

- A kapcsolat a partnerekkel megfelelő-e?
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere megfelelő-e?
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje megfelelő-e?
- Az együttműködés az intézmény partnereivel megfelelő-e?
- A kapcsolatok értékelése, fejlesztése megfelelő-e?

#### **Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel**

- Az intézmény keresettsége megfelelő-e?
- A külső kapcsolattartás, az intézmény képviselete megfelelő-e?
- A marketing és PR tevékenység megfelelő-e?
- Az intézményi dokumentumok közzététele megfelelő-e?
- A szakmai publikáció megfelelő-e?
- A kultúra közvetítő szerep megfelelő-e?
- Az intézmény megítélése megfelelő-e?

*h. P.*

### **3. Adott nevelési év kiemelt értékelési területe**

Az Oktatási és Kulturális Bizottság által jóváhagyott – a jogszabályi változásokból eredő – éves értékelés végrehajtása.

### **4. Értékelés menete**

Az értékelés megállapításait jelentésbe kell foglalni, melyet az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz kell benyújtani. A jelentésben az intézményi területet, a személyek munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni. A hibák, hiányosságok okainak feltárása, következményeinek rögzítése mellett rá kell mutatni a példamutató, terjesztésre alkalmas momentumokra is. Javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére.

### **5. Értékelés lezárása**

Az értékelés során megállapított, kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat a jelentés mellékleteként kell kezelni.

ca. E.H.

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

(1125 Budapest, Diós árok 1-3.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 201 281</b>	<b>Intézményvezető: Bátyai Éva</b>
---	------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése.
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **71%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**



- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

*Handwritten signature*

- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási naplók, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése

A felvételi és mulasztási naplóban az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása és mulasztása folyamatosan, naprakészen kerül vezetésre.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő

vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél a rendeletben meghatározott adatok. Az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

Az óvodavezető a naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, ellátja bejegyzéseivel, amivel biztosítva van a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálás.

### **5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen bejegyzésre kerültek. Az óvodai törzskönyv összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait.

A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának korcsoportonkénti összesített adatait, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat, továbbá a fejlesztő foglalkozások nyilvántartását. A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók, a célok megvalósulásának értékelése. Tartalmazza az óvodavezető csoportlátogatásairól szóló érkezőségeket, feljegyzéseket. Bejegyzésre kerülnek a zöld óvoda programjai és a tehetségműhelyhez kapcsolódó tevékenységek.

A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

### **5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. A gyermekek fejlődési útjának értékelésére kétszer kerül sor novemberben és májusban, ami szintén dokumentálásra kerül. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését és az egyéni fejlesztési terveket.

### **5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése**

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg.

A 2011. évi CXC törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEGRÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye.

Az óvoda nagy hangsúlyt fektet a környezettudatos nevelésre melynek alapja a „Zöld jeles napok a Hegyvidéki Mesevár Óvodában” című szakmai program. Az idei évben az óvodakert használata során a gyermekek természetes környezetben ismerhették meg a növénytermesztést, gondozást.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfeleltek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az adatok dokumentálása kiemelkedően precíz, letisztult, rendezett és napi szintű. A családi pótlékra jogosult személy nevével és a törvényben előírt adatairól külön nyilvántartást vezetnek. Az óvodavezető a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

A gazdálkodási feladatokat a költségvetés alapján végezték el.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 2020/2021-es nevelési évben 39 fő, sajnos az év során pedagógushiánnyal küzdöttek, 3 óvodapedagógus álláshely nem került betöltésre. A 2021/2022-es tanév kezdetére a pedagógushiányt sikerült megoldani.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig. Ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, a Hegyvidéki Mesevár Óvoda 4 hetes időintervallumban látta el a kerületi szintű ügyeletet, továbbá az óvoda a Szent János Kórházban dolgozó orvosok, ápolók gyerekeinek is biztosította az óvodai ügyeletet 5 héten keresztül.

A nevelési-oktatási feladatokban is jelentős változás következett be. Az óvodapedagógusok napi szinten ajánlásaikkal online segítették a családok mindennapjait, változatos formákban vették fel a szülőkkel a kapcsolatot on-line vagy egyéni konzultáció útján. A pedagógusok folyamatos kapcsolatban álltak a családokkal, támogató magatartásuk elismerést vívott ki a szülők körében.

2021. májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Hegyvidéki Mesevár Óvodában is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködés, továbbá a marketing és PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester





## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### KIMBI ÓVODA

(1121 Budapest, Tállya u. 22.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 501</b>	<b>Intézményvezető: Marosi Hedvig</b>
---	---------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A férőhelyek kihasználtsága: **97%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**



- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezetsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**

*Handwritten signature*

- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## **5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE**

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok és a határozatok átvételéről szóló nyilvántartás gyermekenként precízen került archiválásra.

### **5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási naplóban az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően, az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen vezeti az óvoda. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél a rendeletben meghatározott adatok. Az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak.

Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. A csoportnaplóba heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési tervet, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyerekek fejlődését.

### 5.6 A Pedagógia program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXC törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által

*Handwritten signature*

jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda folyamatosan biztosította a gyermekközpontú, szeretetteljes, szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő tevékenységet. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, ami nyomon követhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. A családi pótlékra jogosult személy nevééről és a törvényben előírt adatairól külön nyilvántartást vezetnek.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az óvoda zárva volt. A zárva tartás alatt az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatban voltak a gyerekekkel és a családokkal online módokon: emailben és közösségi oldalakon keresztül küldték a fejlesztő anyagokat, meséket, dalokat, feladatlapokat, barkácsötleteket. A visszajelzések alapján a gyerekek nagyon örültek ezeknek az anyagoknak, és a szülők többsége is pozitívan értékelte az ilyen jellegű fejlesztést. 2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a KIMBI Óvodában is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

A tudatos, tervszerű pedagógiai munkának és a kiváló együttműködésnek köszönhetően sikerült az óvoda régi jó hírnevét és a belső stabilitást megerősíteni. A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata ennek megtartása, lehetőség szerint még további erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”



**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### MACKÓS ÓVODA

(1126 Budapest, Németvölgyi út 46.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 482</b>	<b>Intézményvezető: Budaházi Márta</b>
---	--

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **83%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**

- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás- fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

*Am Jk*

- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közzététel minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat; az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve. A családi pótlékra jogosult személy nevének, lakóhelyének, tartózkodási helyének és telefonszámának nyilvántartását itt vezetik.



### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak.

Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési tervet, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyerekek fejlődését.

### 5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEZGÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósultak minden részterületen: mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az



éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiéktől, az óvoda nagy hangsúlyt fektetett a személyiségfejlesztésre, ennek érdekében egyedi tartalmú egyéni differenciált fejlesztési tervet készítettek. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges, környezettudatos életmódra nevelést, a hagyományörzés ápolását és az anyanyelvi, értelmi fejlesztést.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodavezető az óvodapedagógusok munkáját az éves munkaterv alapján minimum egyszer ellenőrzi, szakmai jegyzőkönyvet vezet a csoportlátogatásokról, továbbá a pedagógus kompetenciák mentén történik a szakmai értékelés.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig. Ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, a Mackós Óvoda 2021.03.08-03.19. közötti időszakban kerületi ügyeletet biztosított. A zárva tartás alatt az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatban voltak a gyerekekkel és a családokkal online módokon.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Mackós Óvodákban is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### NORMAFA ÓVODA

(1121 Budapest, Normafa út 30-32.)  
(1121 Budapest, Ózike út 32.)

Az intézmény OM azonosítója: 034 483

Intézményvezető: Doba Csilla

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

A G

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Az intézmény hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló eszközeivel és erőforrásaival.** A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **66%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságoknak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**

- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

**Javaslat:** Az óvoda kihasználtságának növelése érdekében a nevelőtestület stabilitásának megőrzése, a szakemberek megtartása, a marketing és PR tevékenység erősítése.

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezethez: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

AG:

## 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – kiemelkedő
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – kiemelkedő
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – **jó** – kiemelkedő

**Javaslat:** Az intézmény megítélésének, valamint a külső és belső partnerekkel az együttműködési folyamatok erősítése, továbbá az elért eredmények megtartása.

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A megjegyzés rovatban jelölésre került a nemzetiségi nevelésben részesülés ténye.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat; az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92. §-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak.

Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### 5.4 Az óvodai csoportnapló ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

### 5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEZGÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a fenntarthatósági hét bevezetését, az egészséges életmódra nevelést, a Zöld Óvoda pályázat beadását, a Megszöktek a játékok projekt megvalósítását, a magaságyás gondozása által a környezettudatos magatartás kialakítását.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az óvoda zárva volt.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Normafa Óvodában is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka. Nehezítette az óvoda életét, hogy 2021. május 31-től a Zugliget Óvoda konyhájának felújítása miatt a székhelyóvoda épületében kellett elhelyezni a tagóvodát, a tagóvodában pedig a Zugliget Óvoda óvodásait és dolgozóit. Továbbá 2021.09.01-től 2021.10.27-ig a Művész Úti Óvoda és Bölcsőde felújítási munkálatai miatt az óvodai csoportok a Normafa Óvoda székhely- és tagóvoda épületébe kerültek elhelyezésre. Viszont ez egyben lehetőség is volt az együttműködésre, az összefogásra, egymás szokásainak megismerésére, elfogadására.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a)  
(1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33/a)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 498</b>	<b>Megbízott intézményvezető: Imrikné Krébecz Anita</b>
---	---

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **83%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**

- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

**Javaslat:** Folyamatos partneri visszajelzések mérésére épített sikerkritériumok felállítása, a kommunikáció hatékonyságának növelése.

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

Pl.

## 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A naplónak gyermekenként tartalmaznia kell az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújt az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amelyet ki kell egészíteni a rendeletben meghatározott adatokkal.

Az adatok kitöltésében csak apróbb hiányosság volt, nem tartalmazza a felvétel időpontját. Javasoljuk az adatok pótlólag történő kitöltését.

### 5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá kitöltésre kerültek a következő adatok: a gyermek sorszám, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat. Az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

Pl.

## **Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak.

## **5.3 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának korcsoportonként összesített adatait, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat.

## **5.4 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése**

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

## **5.5 A Pedagógiai program ellenőrzése**

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

## **5.6 Közétkeztetés**

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## **6. ÖSSZEZÉS**

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok

tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a mozgás munkaközösség feladatainak megvalósítását, az anyanyelvi nevelés és a kommunikációs készségek fejlesztését, a személyiség és közösségfejlesztést.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az Orbánhegyi Óvodák 2021.03.22-04.02. közötti időszakban kerületi ügyeletet biztosított. Az óvodapedagógusok zárt Facebook-csoportban küldték el az otthoni tevékenységet segítő feladatokat, a saját maguk által készített videóikat a családoknak.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így az Orbánhegyi Óvodákban is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került.

A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata a stabil intézményi vezetés kialakítása, a nevelő-oktató munkát segítő, támogató irányítással kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítása, csapatszellem erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### SÜNI ÓVODÁK

(1126 Budapest, Németvölgyi út 29.)

(1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 481</b>	<b>Intézményvezető: Kovács Zsuzsa</b>
---	---------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### **I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése**

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### **II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:**

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **76%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**



- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás- fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettsége: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közzététel** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

Az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen vezeti az óvoda. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél a rendeletben meghatározott adatok; az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések. A naplók pontosan, naprakészen vannak vezetve.

AG

### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos. A törzskönyvben az adatok aktualizáltak, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vannak vezetve.

### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat (a Montessori eszközök bevezetésének időpontjait) az óvodavezető bejegyzéseit.

A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető és részletes képet nyújt az adott csoport életéről.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció részletesen tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok.

### 5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEZGÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés,

mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda folyamatosan biztosította a gyermekek számára a szeretetteljes légkört és érzelmi biztonságot. Az óvodapedagógusok az év során szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő munkát végeztek, amely magába foglalta Maria Montessori nevelési elveit a mai kor igényeihez igazítva. Nagy hangsúlyt fektettek a csoporton belüli differenciált foglalkoztatásra, fejlesztésre, szem előtt tartva a gyermek egyéni fejlődését, szociális érését.

Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, ami nyomon követhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Az óvodavezető a csoportok dokumentumainak rendszeres ellenőrzésével folyamatosan nyomon követi a szakmai munkát és a dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetését.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig. Ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az intézmények forgó rendszerben felügyeletet biztosítottak a gyermekek részére, a Süni Óvodák 2021.04.06 és 04.16. között várta a gyermekeket. Az óvodában online oktatás zajlott, az óvodapedagógusok a hetirendnek megfelelően naponta küldték az ajánlásokat a családoknak: emailben juttatták el a szülőknek a gyermekük csoportjára vonatkozó tudnivalókat, a gyermekek napi fejlesztésének tájékoztatóit, vázlatait.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Süni Óvodákban is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata a befogadó szemlélet megerősítése, amely az elmúlt évben példaértékű fejlődésnek indult.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### TÁLTOS ÓVODA

(1124 Budapest, Lejtő út 41.)  
(1124 Budapest, Meredek u. 1.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 480</b>	<b>Intézményvezető: Szabó Mónika</b>
---	--------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

*be*

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **80%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**

- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**

- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése** volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ben előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél a rendeletben meghatározott adatok. Továbbá az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.



### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak.

Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának korcsoportonként összesített adatait, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslatok. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

### 5.6 A Pedagógia program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEGZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési

*Handwritten signature*

évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda folyamatosan biztosította a gyermekközpontú, szeretetteljes, szakmailag magas színvonalú nevelő-fejlesztő tevékenységet. Kiemelt feladatnak tekintették az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a tehetségtámogatást és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, ami nyomon követhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az óvoda zárva volt.

Az óvoda zárva tartási idejében az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartottak online a családokkal. Ehhez minden csoport saját email fiókot hozott létre, amelyben a pedagógusok heti rendszerességgel az éves terveiknek megfelelően digitális tartalmakat: meséket, dalokat, beszélgetésekhez ötleteket, kísérleti tapasztalatszerzési lehetőségek ötleteit, videóanyagokat, képességfejlesztő feladatlapokat, barkácsötleteket, játékos mozgásfejlesztő feladatokat töltöttek fel.

A családok szívesen és örömmel fogadták ezeket, sok pozitív visszajelzés érkezett az óvodapedagógusokhoz, galériák, kiállítások jöttek létre a gyerekek alkotásaiból.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Táltos Óvodában is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

A 2020/2021. nevelési év kiemelt feladata az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### VÁROSMAJORI ÓVODÁK

(1122 Budapest, Városmajor u. 59/b)  
(1121 Budapest Csermely út 8.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 487</b>	<b>Intézményvezető: Bálint Beáta</b>
---	--------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **92%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**

- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészség gondozás: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezetsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képviselője: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**
- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő- megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja. A megjegyzés rovatba a változások bejegyzésre kerültek. A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási napló ellenőrzése

A felvételi és mulasztási naplóban az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően, az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása és mulasztása folyamatosan, naprakészen kerül bejegyzésre. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat; a hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat.

### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését.

### 5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXC törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 6. ÖSSZEGRZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrész megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza. Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az

óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda kiemelt feladatnak tekintette az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását, a mozgásfejlesztést, egészséges táplálkozási szokások kialakítását, a gyermekek lelki egészségét és a néphagyományok éltetését.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, az óvoda zárva volt. A zárva tartás alatt az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatban voltak a gyerekekkel és a családokkal online módokon. A visszajelzések alapján a gyerekek nagyon örültek ezeknek az anyagoknak, és a szülők többsége is pozitívan értékelte az ilyen jellegű fejlesztést. 2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Városmajori Óvodákban is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

Az intézmény rendkívül jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása a 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

*OK*



## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### ZUGLIGET ÓVODA

(1125 Budapest, Zalai út 2.)

<b>Az intézmény OM azonosítója: 034 488</b>	<b>Intézményvezető: Mári Gáborné</b>
---	--------------------------------------

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

- **Tanügyigazgatás** – igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése.
- **Feltételek** – tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és a partneri elvárásoknak megfelelő működést.
- **Szakmai tevékenység; nevelés - fejlesztés** – személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- **Szociális és egyéb szolgáltatás** – az óvoda szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége.
- **Szervezet és vezetés** – az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése;
- **Kapcsolatok, elfogadottság** – az óvoda kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége.
- **Adott nevelési év kiemelt ellenőrzési területe**

# 1. TANÜGYIGAZGATÁS

## 1.1 Igazgatás

Az intézmény működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek, jogszerűek.

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

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

## 2. FELTÉTELEK

### 2.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

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

### 2.2 Személyi feltételek

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

A férőhelyek kihasználtsága: **92%**

- Álláshelyekkel való gazdálkodás: nem megfelelő – **megfelelő**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre: nem megfelelő – **megfelelő**
- Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte: nem megfelelő – **megfelelő**
- Felkészültség a környezetvédelmi témák nevelésére: nem megfelelő – **megfelelő**
- Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte: nem megfelelő – **megfelelő**

### 2.3 Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok módszertani kultúrája: nem megfelelő – **megfelelő**
- A pedagógusok módszertani sokszínűsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az eredményes módszerek gyűjtése, átadása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermek életkorának, az egyéni sajátosságnak figyelembevétele a mindennapi munkában: nem megfelelő – **megfelelő**
- Fenntarthatóság pedagógiájának alkalmazása: nem megfelelő – **megfelelő**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Speciális fejlesztés (logopédia, fejlesztőpedagógia): nem megfelelő – **megfelelő**
- Tehetségfejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**

- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Társas viszonyok kialakítása a csoportokban: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az önismeret fejlesztésének megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészségügy: nem megfelelő – **megfelelő**

### 3. SZERVEZET ÉS VEZETÉS

#### 3.1 Tervezés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások, mint stratégiai feladatok tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- Operatív tervezés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A napi működés tervezése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A partneri visszajelzések beépítése a mindennapi munkába: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 3.2 Szervezeti működés és fejlesztése

- A szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatok szabályozottsága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A munka szervezettsége: nem megfelelő – **megfelelő**
- Információs rendszer hatékonysága: nem megfelelő – **megfelelő**
- Panaszkezelés: nem megfelelő – **megfelelő**
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata: nem megfelelő – **megfelelő**
- Pedagógus és nem pedagógus munka vezetői értékelése nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetői program megvalósítása: nem megfelelő – **megfelelő**
- Vezetővel való elégedettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

### 4. KAPCSOLATRENDSZER, TÁRSADALMI HATÁS ÉS ELISMERTSÉG

#### 4.1 Kapcsolatrendszer

- Kapcsolat a partnerekkel: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: nem megfelelő – **megfelelő**
- A kapcsolattartás formája, módja, rendje: nem megfelelő – **megfelelő**
- Együttműködés az intézmény partnereivel: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kapcsolatok értékelése, fejlesztése: nem megfelelő – **megfelelő**

#### 4.2 Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- Intézmény keresettség: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Külső kapcsolattartás, az intézmény képvisellete: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Marketing és PR tevékenység: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**
- Intézményi dokumentumok közzététele: nem megfelelő – **megfelelő**

- Szakmai publikáció: nem megfelelő – **megfelelő**
- Kultúra közvetítő szerep: nem megfelelő – **megfelelő**
- Az intézmény megítélése: nem megfelelő – megfelelő – jó – **kiemelkedő**

## 5. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

A 2020/2021-es továbbá a 2021/2022-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### 5.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 5.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat; az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

### 5.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az

óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak. Az óvodai törzskönyv az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

#### 5.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. A csoportnaplóba napi és heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.

#### 5.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését és az egyéni fejlesztési terveket.

#### 5.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

#### 5.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

### 6. ÖSSZEGRZÉS

Az óvodavezető értékelése alapján a 2020/2021. nevelési évre kitűzött és a munkatervben megfogalmazott célok és feladatok 2021. március 8-ig nagyrészt megvalósultak, mind a nevelés, mind az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás terén sikeresnek mondható a nevelési év ezen szakasza.

Az éves munkaterv a nevelőtestület által elfogadott, valamint az óvodavezető által jóváhagyott intézményi Pedagógiai Programra épült, amelynek megvalósítása ebben a nevelési évben is magas

színvonalú pedagógiai munka eredménye. Annak ellenére, hogy az idei év sok tekintetben eltért az eddigiektől, az óvoda kiemelt feladatnak tekintette a tehetséggondozó műhely munkáját, a zöld jeles napok kapcsán szervezett projektnapot, a Szakmai Munkaközösség együttműködését és az egyéni képességekre épülő fejlesztést, felzárkóztatást, ami nyomon követhető az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumokban.

Az információátadás folyamatában fontosnak tartották a személyes kapcsolattartást, de a honlap, a rendszeres e-mailen történő egyeztetés nagyban segítette a szülők és óvodapedagógusok tájékoztatását, tájékozódását. Emellett nagy hangsúlyt kapott a különböző online platformokon való együttműködés.

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek következtében az Önkormányzat által fenntartott óvodák bezárásra kerültek 2021. március 8-tól április 19-ig, ezen időszakra ügyeleti rend lépett életbe, a Zugligeti Óvoda 2021.04.06-04.16. közötti időszakban kerületi ügyeletet biztosított.

2021 májusától az intézmények a szokásos nevelési év rendje szerint működtek, nem volt nyári zárás az óvodákban, így a Zugliget Óvodákban is folytatódhatott a nevelési évben megkezdett pedagógiai munka.

Nehezítette az óvoda életét, hogy 2021. május 31-től az óvoda konyhájának felújítása miatt az új nevelési év kezdetéig a Normafa Óvoda tagóvodai épületébe költözött az intézmény. Viszont ez egyben lehetőség is volt az együttműködésre, az összefogásra, egymás szokásainak megismerésére, elfogadására.

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek egyéni fejlesztésére, amelynek dokumentálása kiemelkedően precíz és napi szintű.

A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata a nevelőtestület stabilitásának megtartása, lehetőség szerint még további erősítése.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

## PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

### MŰVÉSZ ÚTI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

(1121 Budapest, Művész út 5-7.)

Az intézmény OM azonosítója: 200037	Intézményvezető: <b>Sebestyén Cselovszki Ágnes</b>
-------------------------------------	--

**Az óvoda fenntartója:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

**A fenntartó irányítói tevékenységének része** a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében (Nkt. 83. § (2) bekezdés h) pont).

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

#### I. Az óvodai pedagógiai-szakmai munka fenntartói értékelése

A fenntartó minden területen teljes körű értékelési jogkörrel bír.

- Az Oktatási és Közművelődési Iroda a munkaköri leírás alapján végez értékeléseket. Az éves értékelési tervet az irodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves értékelési terv), amely tartalmazza az értékelés területeit, módszereit és ütemezését.

#### II. A fenntartó által kiválasztott intézményértékelési területek:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 2021. szeptember 1. napjával vette át a Művész úti Óvoda és Bölcsőde fenntartói jogát. Ebből kifolyólag a fenntartó ellenőrzése a **2021/2022-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe alapján a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzésére terjedt ki.

#### 1. ADOTT NEVELÉSI ÉV KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETE

Szeptember 1-től október végéig az épületben négy beruházás zajlott (energetikai felújítás, belső villamosenergia rendszer komplex felújítása, támfal felújítás, játszótér felújítás). Ez idő alatt az óvodai csoportokat a Normafa Óvoda fogadta be. A felújítási munkálatok elkészültek, az óvoda visszaköltözött a Művész úti épületbe.

A **2021/2022-es nevelési év** kiemelt ellenőrzési területe a **felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk, a pedagógiai program és a közétkeztetés** minőségi és mennyiségi ellenőrzése volt.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés kiterjedt a törvényes működést alátámasztó dokumentumok, így a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv, a csoportnaplók,

a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk felülvizsgálatára, a jogszerű eljárások vizsgálatára.

### **1.1 A felvételi előjegyzési napló ellenőrzése**

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, tartalmát az EMMI rendelet 89.§-a határozza meg.

A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló gyermekenként tartalmazza az EMMI rendelet 89.§ (3) bekezdésben előírt adatokat. Ehhez segítséget nyújtott az önkormányzat elektronikus jelentkezési rendszeréből kinyomtatott dokumentum, amely kiegészítésre került a rendeletben meghatározott adatokkal: a kijelölt óvoda megnevezése; annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották; annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban; a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok; az óvodavezető javaslata; a felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja; a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és iktatószáma, a felvétel időpontja.

A felvételi előjegyzési napló adatai kellően részletesek, naprakészen van vezetve, megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### **1.2 A felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése**

A felvételi és mulasztási napló az EMMI rendelet 90.§-ban előírtaknak megfelelően az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását és mulasztását folyamatosan, naprakészen tartalmazza. A napló tartalmazza az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Továbbá hiánytalanul, pontosan kerültek kitöltésre a következő adatok: a gyermek sorszáma, oktatási azonosító száma, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, anyja születéskori neve, elérhetősége, apja vagy törvényes képviselője neve, elérhetősége; a felvétel időpontja; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekeknél tartalmazza a rendeletben meghatározott adatokat; az igazolt és igazolatlan hiányzások és a havi összesítések pontosan, naprakészen vannak vezetve.

### **1.3 Az óvodai törzskönyv ellenőrzése**

Az óvodai törzskönyv vezetése precíz, pontos, az EMMI rendelet 92.§-ban meghatározott adatokat tartalmazza. Az épület, a helyiségek adatai adottak, a férőhely a gyermeklétszám aktualizált, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai naprakészen vezetve vannak. Az óvodai törzskönyv összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges adatokat.

### **1.4 Az óvodai csoportnaplók ellenőrzése**

Az óvodai csoportnaplókban a nevelőmunka tervezése pontosan, naprakészen dokumentált. Az EMMI rendelet 91. §-nak megfelelően tartalmazza az óvoda adatait. A csoportnaplók megfelelően tartalmazzák a gyermekek névsorát, jelét, fiúk-lányok számának összesített adatait korcsoportonként, a tankötelessé váló gyermekek nevét, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, fejlesztésükhöz kapcsolódó adatokat, külön foglalkozásra járó gyermekek összesítését és a hivatalos látogatások nyilvántartását. Részletesen tartalmazza a napirendet, hetirendet, a nevelési-szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. A csoportnaplóba napi és heti rendszerességgel bejegyzésre kerülnek a csoport életéhez kapcsolódó reflexiók. A csoportnaplók vezetése precíz, pontos, áttekinthető, részletes képet nyújt az adott csoport életéről és a fejlesztési lehetőségekről.



## 1.5 A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk tartalmazzák a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődési ütemének, a nevelés irányának folyamatos nyomon követését. A dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a fejlődést segítő megállapításokat, intézkedéseket, eredményeket, az egyéni fejlesztési terveket, mérőlapokat, rajzokat és a szülői tájékoztatásról szóló feljegyzéseket. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében dokumentálva vannak a szakértői vizsgálat megállapításai, szakvélemények, fejlesztésre vonatkozó javaslataik. Az óvoda részletesen, jól átláthatóan dokumentálja a gyermekek fejlődését és az egyéni fejlesztési terveket.

## 1.6 A Pedagógiai program ellenőrzése

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, amelynek tartalmát a rendelet 6.§ (2) bekezdése határozza meg. A 2011. évi CXCV törvény 83 § (2) bekezdés h) pontja alapján a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá az i) pontban meghatározottak alapján ellenőrzi a pedagógiai programot. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pedagógiai program tartalmazza a fenti törvényben meghatározott tartalmi elemeket, továbbá a programban meghatározott feladatok megvalósítása szerint működik az óvodai nevelés, ami a csoportnaplókban is nyomon követhető.

## 1.7 Közétkeztetés

- A közétkeztetés minősége: **megfelelő**
- A közétkeztetés mennyisége: **megfelelő**

## 2. ÖSSZEGZÉS

Az intézmény tanügyi dokumentációi megfelelnek a hatályos jogszabályi előírások formai és tartalmi követelményeinek, azok vezetése pontos, naprakész és szakszerű. A statisztikai adatszolgáltatás határidőn belül megtörtént, az adatszolgáltatás megfelelően dokumentálásra került. A dokumentumok könnyen áttekinthetők, segítik a napi szakmai nevelőmunka hatékony megvalósítását. Nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek egyéni fejlesztésére, amelynek dokumentálása kiemelkedően precíz és napi szintű.

Nehezítette az óvoda életét, hogy 2021. szeptember 1-jétől az óvoda felújítási munkálatai miatt az őszi szünet végéig a Normafa Óvoda székhely, illetve tagóvodai épületébe kellett költöznie az intézménynek. Viszont ez egyben lehetőség is volt az együttműködésre, az összefogásra, egymás szokásainak megismerésére, elfogadására.

A 2021/2022. nevelési év kiemelt feladata az intézmény jó megítélésének megtartása, a külső és belső partnerekkel kialakított hatékony együttműködés folytatása és a nevelőtestület stabilizálása.

Budapest Hegyvidék, 2021. november „...”

  
**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

